



**SECRETARIA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

**JUNIO, 2004**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

1

## ÍNDICE

### HOJA

I	INTRODUCCIÓN	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	5
V	ATRIBUCIONES	11
VI	MISIÓN Y VISION DE LA UNIDAD	13
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII	ORGANOGRAMA	17
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
X	GLOSARIO DE TERMINOS	95



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

2

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal y dentro del proceso de cambio que se está generando, la Secretaría de Salud orienta sus esfuerzos para adecuar los sistemas y estructuras administrativas, a las directrices señaladas por el ejecutivo federal.

Por tal motivo se procedió a la elaboración del manual de organización del Centro Nacional de Rehabilitación, a fin de cumplir los siguientes objetivos:

1. Presentar una visión clara y sencilla de lo que es el Centro Nacional de Rehabilitación.
2. Precisar las funciones que deben realizar los órganos directivos que la integran.
3. Precisar las funciones sustantivas que deben realizar las áreas médicas que lo integran.
4. Precisar las funciones de apoyo de las áreas administrativas.
5. Servir de guía al personal de la institución.

El presente documento, contiene los antecedentes que describen la evolución administrativa del Centro Nacional de Rehabilitación; el Marco Jurídico como soporte de las actividades que se desarrollan; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; el Manual de Organización de la Secretaría de Salud, Objetivo; la Estructura Orgánica que define los niveles jerárquicos; el Organigrama que muestra los tramos de control y las vías de comunicación. Por último, las principales funciones que realizan las diferentes áreas médicas y administrativas que integran la Institución.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

3

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los objetivos funciones y estructura orgánica a todo el personal que labora en el Centro Nacional de Rehabilitación, en el marco de sus responsabilidades y de la Misión y Visión del Centro y a su vez ser la base en la inducción del personal de nuevo ingreso y medio de conocimiento para el público en general.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

4

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los mejores recursos de diagnóstico y tratamiento médico, están permitiendo disminuir progresivamente la mortalidad general e incrementar la esperanza de vida, teniendo como consecuencia un aumento ascendente de secuelas que producen deficiencias, impedimentos y discapacidades, los que afectan no sólo a quienes las padecen, sino también a la familia y a la sociedad, convirtiéndose en un gran problema de salud pública, social y económico.

La Organización Mundial de la Salud ha recomendado a los países miembros, el desarrollo de acciones sólidas para prevenir la discapacidad en sus diferentes niveles. México firmó un convenio con las Naciones Unidas para garantizar diversas acciones dirigidas a asegurar la igualdad de derechos en materia de discapacidad, comprendiendo labores de prevención, detección, atención médico quirúrgica, provisión de prótesis, órtesis y ayudas de rehabilitación e integración social.

El gobierno mexicano ha realizado actividades relevantes para la atención de diferentes problemas discapacitantes, entre las que cabe mencionar la creación de los Institutos Nacionales de Comunicación Humana, de Medicina de Rehabilitación y Ortopedia, que formaron parte de la Dirección General de Rehabilitación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y contaron con una orientación bien definida hacia la atención de pacientes con problemas de discapacidad del sistema músculo-esquelético, de la audición, voz y lenguaje.

El Centro Nacional de Rehabilitación tiene su origen en la fusión de estos tres Institutos Nacionales, el día 7 de agosto de 1997, como lo señala el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

El Centro de Rehabilitación del Sistema Músculo-esquelético, ubicado en Av. Mariano Escobedo No. 150 Col. Anáhuac, dependiente de la Dirección General de Rehabilitación de la S. S. A. fue fundado en el año 1952 y el 13 de abril de 1976 y fue transformado, por acuerdo del C. Secretario de Salubridad y Asistencia, en el Instituto Nacional de Medicina de Rehabilitación.

El Instituto Nacional de Ortopedia, por su lado tiene su antecedente en el Centro de Rehabilitación Francisco de P. Miranda, fundado en el año de 1952. En 1968 fue transformado en el Hospital de Ortopedia y Rehabilitación para Niños y Ancianos "Teodoro Gildred", ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco. El día 13 de abril de 1976, por acuerdo del C. Secretario de Salubridad y Asistencia, se transformó en Instituto Nacional de Ortopedia.

Los antecedentes del Instituto Nacional de la Comunicación Humana, se remontan al año de 1954 cuando abre sus puertas al público el Instituto Nacional de Audiología, el cual en el año de 1969 se fusiona con la Escuela Nacional de Sordomudos, dando origen al actual Instituto Nacional de la Comunicación Humana, ubicado en la calle de Francisco de P. Miranda No. 177, Col. Merced Gómez.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

5

### IV MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-19-17  
REF. D.O.F. 3-II-1983, 7-IV-1986, 10-VIII-1987, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 28-I-1992, 19-IV-1994, 31-XII-1994, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º-IV-1970  
REF. D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 4-I-1989, 20-VII-1993, 19-XII-1996, 23-I-1998.  
F.E. D.O.F. 30-IV-1970, 5-VI-1970, 10-I-1974, 9-I-1975, 30-I-1980, 30-XII-1983, 13-IV-1984.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963.  
REF. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998, 8-III-1999.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982.  
REF. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997.  
F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1º-II-1994.  
Aclaración: D. O. F. 11-II-1998.  
  
F.E. D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984.  
Aclaración: D. O. F. 16-V-1996, 11-II-1998.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984.  
REF. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997.  
F.E. D.O.F. 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991.  
Adiciones: D. O. F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.  
REF. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 1º-VII-1992.  
REF. D.O.F. 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

6

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico  
D.O.F. 04-III-2000  
REF- D.O.F.04-I-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4-VIII-1994.  
REF. D.O.F. 24-XII-1996.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
D.O.F 19-XII-1995.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del DDF. 14-XII-1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría Salud  
D. O. 05-VII-2001  
D. O. F. 15-IX-2000  
D. O. F. 04-VIII-1999  
D. O. F. 19- I - 2004
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.  
D. O. F. 10-VIII-1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990.  
REF. D.O.F. 7-IV-1995.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
D.O.F. 21-I-1997.  
Aclaración: D. O. F. 28 - I -1997.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 1º-X-1945.
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 11-XI-1974  
REF. D.O.F. 17-I-1983.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.  
D.O.F. 28-V-1997.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

7

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.  
D.O.F. 13-II-1985.  
REF. D.O.F. 6-VI-1985, 9-I-1990.  
F.E. D.O.F. 15-I-1990.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.D. O. F. 20-II-1985  
REF. D.O.F. 26-XI-1987.  
F.E. D.O.F. 9-VII-1985.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional para la Formación de los Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 31-X-1986.  
REF. D.O.F. 28-II-1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.  
Cabe señalar que de este Reglamento se derogan los artículos 2º, fracción III, inciso r) y V; 46; 149, fracción I inciso c) y d) y III; 151; 156, 157, 158, 167, fracciones IV, V, VI, y X; 181, 182, 183, título vigesimoprimer, relativos a insumos médicos, estupefacientes, y sustancias psicotrópicas por virtud de la expedición del Reglamento de Insumos para la Salud publicado el 4 de febrero de 1998 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 22-XI-1988.  
Aclaración: D. O. F. 14-XII-1988.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 12-XI-1992.
- Reglamento Interno de la Comisión de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 12-IX-1996.  
Aclaración: D. O. F. 7-X-1996.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981.  
REF. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados Bienes Muebles.  
D.O.F. 13-II-1990.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

8

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999.
- Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de la Salud de la Mujer.  
D.O.F. 6-III-1998.
- Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de Salud aplicaran, para el primer nivel de atención médica, el Cuadro Básico, y en el segundo y tercer nivel, el Catalogo de Insumos.  
D.O.F. 6-XI-1996.  
REF. D.O.F. 16-V-1997.
- Acuerdo que establece el Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos.  
D.O.F. 15-XI-1996.  
Aclaración: D. O. F 13-II-1997.  
Primera Actualización: D. O. F. 16-V-1997.  
Segunda Actualización. D. O. F. 21-VII-1987.  
Tercera Actualización: D. O .F. 27-X-1997.  
Cuarta Actualización: D. O. F. 9-VII-1998.
- Acuerdo número 140, por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 4-XII-1996.
- Acuerdo de adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 13-XII-1997.  
Aclaración: D. O. F. 9-II-1998.  
Modificación: D. O. F. 7-V-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios, Alimentos para Lactantes y Niños de Corta Edad.  
Disposiciones y Especificaciones Sanitarias y Nutrimentales.
- Proyecto: D. O .F. 1-III-1996.  
Aclaración: D. O. F. 21-VI-1996.
- Respuesta: D. O. F. 22-I-1997.  
Continuación: D. O. F. 5-XI-1997.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

9

- Aclaración: D. O. F. 16-VI-1998.  
Norma Definitiva: D. O. F. 17-XII-1997.  
Aclaración: D. O. F. 22-VI-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y del Recién Nacido. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.
- Proyecto: D. O. F. 14-VII-1994.  
Fe de Erratas: D. O. F. 12-VIII-1994.  
Respuesta: D. O. F. 24-XI-1994.  
Norma Definitiva: D. O. F. 6-I-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación de Servicios.
- Proyecto: D. O. F. 13-IV-1994.  
Norma Definitiva: D. O. F. 28-XI-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1 –1998 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimiento para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada
- Norma Oficial Mexicana NOM-168 – SSA1 –1998 Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1 – 1996 Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X
- Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1 – Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipo de diagnóstico médico con Rayos X
- Norma Oficial Mexicana NOM- 157 – SSA1- Salud ambiental, protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con Rayos X
- Norma Oficial Mexicana NOM- 156 – SSA1- Salud ambiental requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico
- Norma Oficial Mexicana NOM- 166 – SSA1 – Para el funcionamiento de los laboratorios Clínicos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

10

- Norma Oficial Mexicana NOM-003 – SSA2 – 1993 “ Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos”
- Norma Oficial Mexicana NOM- 001 – SSA – 1994. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
- Manual de Organización de la Secretaría de Salud  
D. O. F. 08 - X –2001



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

11

### V. ATRIBUCIONES

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D. O. F. 19-I-2004)

Artículo 43 Corresponde al Centro Nacional de Rehabilitación

- I. Proporcionar servicios de atención médica especializada de alto nivel, para la prevención y rehabilitación de discapacidades;
- II. Coordinar los programas de prestación de servicios de atención médica especializada en sus aspectos preventivos, médicos de rehabilitación y en su caso, quirúrgico;
- III. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencia a la población que requiere atención médica en sus áreas de especialización hasta el límite de su capacidad instalada;
- IV. Proporcionar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario para la atención de las especialidades a su cargo;
- V. Promover estudios e investigaciones clínicas, experimentales, tecnológicas y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas, para el desarrollo de mejores recursos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades discapacitantes, así como para promover medidas de salud;
- VI. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como promover la información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- VII. Establecer programas de capacitación, formación, especialización, postgrado y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines;
- VIII. Instituir programas para la prevención, la atención especializada, la enseñanza y la investigación en materia de medicina del deporte y de actividades deportivas para personas con discapacidad;
- IX. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de las especialidades a su cargo;
- X. Coordinar, la difusión y el intercambio en las materias de su competencia, con las instituciones de salud y enseñanza superior, tanto del país como extranjeras;
- XI. Establecer la coordinación con las Instituciones públicas federales de seguridad social y otras instituciones de salud para la atención de accidentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

12

- XII Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XIII Contribuir al desarrollo de la tecnología de diagnóstico y de rehabilitación apropiada a las necesidades nacionales en materia de discapacidades; sirviendo como centro de referencia de las enfermedades y lesiones de esta naturaleza;
- XIV Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia y concentrar la información relativa a estos servicios en la República Mexicana;
- XV Coordinar la operación de los establecimientos que presenten servicios de previsión rehabilitación, para personas con discapacidad, en colaboración con las unidades administrativas competentes;
- XVI Asesorar y formular opiniones en materia de discapacidades a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- XVII Actuar como órgano de consulta técnica y normativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, y
- XVIII Proporcionar servicios de atención médica de alto nivel, a personas físicas y morales, conforme a su capacidad instalada.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

13

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Apoyar, al Sistema Nacional de Salud para impulsar acciones de prevención de la discapacidad y mejorar la atención a personas con discapacidad.

Proporcionar servicios de calidad para la rehabilitación de pacientes con enfermedades y secuelas discapacitantes del aparato locomotor, de la audición, voz, lenguaje, cardiorrespiratorio y de todo tipo, así como lesiones deportivas, con la aplicación de los más avanzados conocimientos científicos y empleando tecnología de punta, para obtener los mejores resultados, con un alto sentido humanista y abarcando integralmente los aspectos físico, psicológico, social y ocupacional de cada paciente, con la participación activa del equipo multidisciplinario que incluye la intervención de la familia y la comunidad.

Formar y capacitar recursos humanos para la rehabilitación, con la mejor participación científica y humanista, que puede emplear equipos y tecnología de punta; con una actitud de superación continua; con aptitudes para la docencia y con capacidad para la investigación científica; que puede actuar como líderes del equipo benéfico social en su especialidad.

Desarrollar investigación científica que permite el más amplio y preciso conocimiento de los fenómenos epidemiológicos de la discapacidad; de las acciones para prevenirla y detectarla precozmente; de sus mecanismos fisiopatológicos y de aquellos que actúan para su recuperación o compensación; de la substitución de órganos, tejidos y funciones dañadas; de los recursos de diagnóstico y tratamiento y del desarrollo tecnológico para la producción de prótesis, órtesis, implantes y ayudas técnicas, así como de los aspectos de la familia y la comunidad relacionados con este problema.

### VISIÓN

El Centro Nacional de Rehabilitación será la institución líder en el campo de la prevención y rehabilitación de discapacidades diversas. Formará parte de los Nacionales de Salud, será la institución médica de más prestigio en su campo en el país y estará ubicado entre las instituciones médicas más altamente calificadas y certificadas a nivel nacional e internacional. Será el Instituto donde se desarrolla la investigación, básica, clínica y tecnológica de más alto nivel en materia de discapacidad.

Contará con infraestructura y tecnología de punta, con una amplia y completa red informática que lo convertirá en el primer hospital inteligente de América Latina.

Tendrá una estrecha relación con los Institutos Nacionales de Salud, complementando sus acciones, bajo convenios de coordinación.

Asimismo, establecerá intercambio con universidades, institutos, hospitales y organizaciones nacionales e internacionales, será centro asesor de la Organización de las Naciones Unidas, de la Organización Mundial de la Salud y de la Organización Panamericana de la Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

14

Contará con personal altamente calificado. Su personal médico estará constituido por especialistas certificados, con subespecialidad, maestría o doctorado, con adiestramiento en el extranjero en Instituciones de reconocido prestigio, y con vocación por la vida institucional, la enseñanza, la investigación y la vida académica. Se implementará el servicio civil de carrera en el ámbito hospitalario. Lo que permitirá contar con médicos de tiempo exclusivo, lo que representa la dedicación de todo el esfuerzo al servicio de la institución y de la comunidad, sin desviar su atención ni diversificar su actividad. Tendrán como estímulos adicionales, el ingresar al Sistema Nacional de Investigadores, la impartición de cátedra, la realización de cursos y conferencias y la publicación de libros Científicos.

El personal paramédico será, asimismo, altamente calificado, con enfermeras y terapeutas especializados, con adiestramiento fuera del país y con capacidad para proporcionar atención de excelencia, así como para la enseñanza y la investigación.

Los recursos humanos administrativos también deberán estar altamente calificados y desarrollar actividades de tipo académico en el campo de administración de hospitales.

Formar y capacitar recursos humanos para la rehabilitación, con la mejor participación científica y humanista, que puede emplear equipos y tecnología de punta; con una actitud de superación continua; con aptitudes para la docencia y con capacidad para la investigación científica; que puede actuar como líderes del equipo benéfico social en su especialidad.

Desarrollar investigación científica que permite el más amplio y preciso conocimiento de los fenómenos epidemiológicos de la discapacidad; de las acciones para prevenirla y detectarla precozmente; de sus mecanismos fisiopatológicos y de aquellos que actúan para su recuperación o compensación; de la sustitución de órganos, tejidos y funciones dañadas; de los recursos de diagnóstico y tratamiento y del desarrollo tecnológico para la producción de prótesis, órtesis, implantes y ayudas técnicas, así como de los aspectos de la familia y la comunidad relacionados con este problema.

El Centro Nacional de Rehabilitación, contará con ingresos propios de apoyo al presupuesto federal, los cuales serán producto de las cuotas de recuperación fijadas a los usuarios de acuerdo a su nivel socioeconómico. Se ofrecerán servicios de tipo privado con costos similares a los hospitales equiparables del sector privado. También se contará con un patronato para la obtención de donativos y recursos adicionales. Una fuente de ingresos significativa será la relativa a los servicios de medicina del deporte a equipos profesionales.

Los servicios de atención médica del Centro Nacional de Rehabilitación, serán de excelencia y estarán dirigidos a problemas que requieran de alta especialización. Los casos que se atiendan deberán tener seguimiento longitudinal y la evaluación de resultados a corto, mediano y largo plazo. El aspecto más importante de esta evaluación, estará constituido con la satisfacción del paciente y su integración a la vida social y productiva.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

15

### VII ESTRUCTURA ORGANICA

#### 1.8.4 Dirección General

##### 1.8.4.1 Dirección General Adjunta Médica de la Comunicación Humana

###### 1.8.4.1.0.1 Subdirección Médica de Comunicación Humana

##### 1.8.4.2 Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia

###### 1.8.4.2.0.1 Subdirección Médica de Ortopedia

##### 1.8.4.3 Dirección General Adjunta Médica de Medicina de la Rehabilitación

###### 1.8.4.3.0.1 Subdirección de Medicina del Deporte

###### 1.8.4.3.0.2 Subdirección Médica de Medicina de la Rehabilitación.

##### 1.8.4.0.1 Dirección de Enseñanza e Investigación

###### 1.8.4.0.1.1 Subdirección de Investigación

###### 1.8.4.0.1.2 Subdirección de Enseñanza

##### 1.8.4.0.2 Dirección de Programas Especiales

###### 1.8.4.0.2.1 Subdirección de Programas Extramuros

##### 1.8.4.4 Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

###### 1.8.4.4.1 Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Biomédica

###### 1.8.4.4.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

###### 1.8.4.4.1.1.1 Departamento de Servicios Generales

###### 1.8.4.4.1.1.2 Departamento de Activo Fijo, Almacenes y Control de Inventarios

###### 1.8.4.4.1.1.3 Departamento de Adquisiciones

###### 1.8.4.4.1.2 Subdirección de Conservación y Mantenimiento

###### 1.8.4.4.1.2.1 Departamento de Mantenimiento de Equipo Hidroneumático

###### 1.8.4.4.1.2.2 Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico

###### 1.8.4.4.1.2.3 Departamento de Conservación y Mantenimiento

###### 1.8.4.4.1.3 Subdirección de Ingeniería Biomédica

###### 1.8.4.4.1.3.1 Departamento de Equipo Electromédico de Diagnóstico y Tratamiento

###### 1.8.4.4.1.3.2 Departamento de Quirófanos y Central de Equipo y Esterilización (CEYE).

###### 1.8.4.4.1.3.3 Departamento de Imagen

###### 1.8.4.4.2 Dirección de Recursos Humanos y Financieros

###### 1.8.4.4.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

###### 1.8.4.4.2.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

###### 1.8.4.4.2.1.2 Departamento de Relaciones Laborales

###### 1.8.4.4.2.1.3 Departamento de Operación y Pagos

###### 1.8.4.4.2.2 Subdirección de Recursos Financieros

###### 1.8.4.4.2.2.1 Departamento de Control e Integración Presupuestal

###### 1.8.4.4.2.2.2 Departamento de Contabilidad y Costos

###### 1.8.4.4.2.2.3 Departamento de Tesorería



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

16

### 1.8.4.0.0.1. Subdirección de Informática

1.8.4.0.0.1.1 Departamento de Desarrollo y Soporte Técnico

1.8.4.0.0.1.2 Departamento de Sistematización

1.8.4.0.0.1.3 Departamento de Informática Médica

1.8.4.0.0.1.4 Departamento de Telecomunicaciones

1.8.4.0.0.0.1 Departamento Jurídico

### 1.8.4.0.3 Contraloría Interna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

17

## VIII ORGANOGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

18

## IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.8.4 DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar la operación integral del Centro Nacional de Rehabilitación procurando niveles óptimos de eficiencia, en cumplimiento de las atribuciones que le señala el Reglamento Interno de la SSA, contribuyendo al logro de los objetivos del Programa Nacional de Salud.

#### FUNCIONES

Conducir la organización, operación y control de la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad orientados a la prevención de riesgos y daños, atención y rehabilitación de discapacidades, a través de los servicios de consulta externa, rehabilitación, hospitalización, cirugía y admisión continua .

Conducir la organización, operación y control de los programas de atención médica, rehabilitación e investigación y enseñanza, en materia de medicina del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad.

Dirigir y controlar la participación del Centro en la organización, operación y control de los programas sectoriales orientados a la prevención, atención y vigilancia epidemiológica de la discapacidad.

Dirigir y controlar el desarrollo de la investigación científica y la innovación y desarrollo tecnológico, así como la difusión y aplicación de sus resultados, en el ámbito de su competencia.

Dirigir y controlar el desarrollo de programas orientados a la formación, capacitación, especialización y educación continua de recursos humanos para la salud, en sus áreas de especialización y afines.

Dirigir la planeación, instrumentación, operación y control de los programas de mejoría de la calidad, modernización, certificación y desarrollo administrativo del Centro.

Planear, dirigir y controlar la gestión del capital humano y financiero del Centro.

Vigilar la correcta instrumentación y operación del Servicio Profesional de Carrera

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo.

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

19

Controlar, vigilar y evaluar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al Centro.

Dirigir y autorizar las acciones orientadas a la obtención de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades operativas del Centro.

Conducir y controlar la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regule la operación del Centro.

Definir e implementar estrategias para la coordinación oportuna y eficiente entre las áreas adjetivas y sustantivas del Centro.

Atender las solicitudes y autorizar la certificación de documentos que obren en los archivos a su cargo.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del Centro.

Planear y dirigir la participación del Centro, en los Programas Nacionales de Salud que determinen las instancias superiores de la SSA.

Representar al Centro en la celebración de actos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

Establecer las estrategias y dirigir la participación del Centro, en la coordinación y concertación que se establezca con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado, nacional y extranjero, en materia de servicios de salud, investigación, enseñanza, innovación y desarrollo tecnológico, y administración en el ámbito de su competencia.

Coordinar y propiciar la participación del Centro, en las acciones sectoriales orientadas a la regulación de servicios de salud en materia de su competencia.

Coordinar las acciones orientadas a brindar asesoría en materia de su competencia.

Coordinar la participación del Centro, en la integración y funcionamiento de órganos colegiados internos y externos, relacionados a su ámbito de competencia.

Planear, dirigir y controlar otros programas, proyectos especiales y acciones de interés para la operación del Centro.

Planear, dirigir y controlar acciones orientadas a buscar alternativas de autofinanciamiento para la operación del Centro.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

20

### 1.8.4.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo la programación, organización, operación y control de las acciones orientadas a la prestación de servicios de integrales de salud de alta especialidad, al desarrollo de la investigación científica y la difusión de sus resultados, a la innovación y desarrollo tecnológico y a la formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud, en materia de comunicación humana, procurando niveles óptimos de calidad en el funcionamiento de los servicios.

#### FUNCIONES

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar los servicios de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y cirugía en materia de comunicación humana, en base los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Establecer coordinación con las otras Direcciones Generales Adjuntas que garanticen la atención integral de los pacientes del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Programar, organizar y controlar las acciones orientadas a la investigación científica y la innovación y desarrollo tecnológico, así como la difusión y aplicación de resultados, en materia de comunicación humana, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro

Programar, organizar y controlar las acciones de formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud en materia de comunicación humana, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro.

Participar en el diseño, instrumentación, organización, operación, dirección y control de planes y programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación que propicien el mejoramiento de los servicios en el ámbito de su competencia.

Programar, organizar, gestionar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Centro.

Participar en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

21

Dirigir las acciones orientadas a la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Establecer y controlar la aplicación de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la interacción de las áreas bajo su responsabilidad con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General del Centro.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Atender las solicitudes de la Dirección General del Centro en materia de documentación de archivos a su cargo.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del ámbito de su competencia.

Coordinar la participación del área bajo su responsabilidad en las acciones de coordinación intra y extramuros que le determine la Dirección General.

Participar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Centro en las acciones sectoriales orientadas a la regulación de los servicios de salud y al otorgamiento de servicios de asesoría en materia de su competencia.

Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices de la Dirección General.

Dirigir la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

22

## **1.8.4.1.0.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA**

### **OBJETIVO**

Proponer y participar en la elaboración programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de comunicación humana, con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta Médica de la Comunicación Humana.

### **FUNCIONES**

Diseñar y proponer programas operativos que conduzcan la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de comunicación humana, a través de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y atención quirúrgica.

Participar en la organización, operación y control de los servicios de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y cirugía, en materia de comunicación humana.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Enseñanza del Centro.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mayoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta de la Comunicación Humana.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

23

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta Médica de la Comunicación Humana.

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las jefaturas de división y servicios bajo su responsabilidad

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General Adjunta de la Comunicación Humana la información que se genere de la operación de las áreas de responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta de la Comunicación Humana.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección general Adjunta Médica de Comunicación Humana.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General Adjunta de la Comunicación Humana.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

24

### 1.8.4.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DE ORTOPEDIA

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo la programación, organización, operación y control de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad, al desarrollo de la investigación científica y la difusión de sus resultados, a la innovación y desarrollo tecnológico y a la formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud, en materia de ortopedia, así como de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento que operaran en el Centro, procurando niveles óptimos de calidad en el funcionamiento de los servicios.

#### FUNCIONES

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar los servicios de consulta externa, hospitalización, cirugía y admisión continua, en base los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento del centro, en base los lineamientos emitidos por la Dirección General.

Establecer coordinación con las otras Direcciones Generales Adjuntas que garanticen la atención integral de los pacientes del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Programar, organizar y controlar las acciones orientadas a la investigación científica y la innovación y desarrollo tecnológico, así como la difusión y aplicación de resultados, en materia de ortopedia, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro

Programar, organizar y controlar las acciones de formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud en materia de ortopedia, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro.

Participar en el diseño, instrumentación, organización, operación, dirección y control de planes y programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación que propicien el mejoramiento de los servicios en el ámbito de su competencia.

Programar, organizar, gestionar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

25

Participar en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Dirigir las acciones orientadas a la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Establecer y controlar la aplicación de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la interacción de las áreas bajo su responsabilidad con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General del Centro.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Atender las solicitudes de la Dirección General del Centro en materia de documentación de archivos a su cargo.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del Centro.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del ámbito de su competencia.

Participar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Centro en las acciones sectoriales orientadas a la regulación de los servicios de salud y al otorgamiento de servicios de asesoría en materia de su competencia.

Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices de la Dirección General.

Dirigir la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

26

## 1.8.4.2.0.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ORTOPEDIA

### OBJETIVO

Proponer y participar en la elaboración programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de ortopedia y a la prestación de servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento, con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia.

### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos que conduzcan la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de ortopedia, a través de consulta externa, hospitalización, cirugía y admisión continua.

Diseñar y proponer programas operativos para los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento del Centro.

Participar en la organización, operación y control de los servicios de consulta externa, hospitalización, cirugía y admisión continua, en el ámbito de la Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Enseñanza del Centro.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta de Ortopedia.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

27

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia.

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las jefaturas de división y servicios bajo su responsabilidad

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General Adjunta de Ortopedia la información que se genere de la operación de las áreas de responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta de Ortopedia.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General Adjunta de Ortopedia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

28

### 1.8.4.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DE MEDICINA DE LA REHABILITACIÓN

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo la programación, organización, operación y control de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad, al desarrollo de la investigación científica y la difusión de sus resultados, a la innovación y desarrollo tecnológico, a la formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud, en materia de medicina de la rehabilitación, del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, procurando niveles óptimos de calidad en el funcionamiento de los servicios.

#### FUNCIONES

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar los servicios de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y cirugía en materia de medicina de la rehabilitación, del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, en base los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar el servicio de órtesis, prótesis y ayudas funcionales, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Establecer coordinación con las otras Direcciones Generales Adjuntas que garanticen la atención integral de los pacientes del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Programar, organizar y controlar las acciones orientadas a la investigación científica y la innovación y desarrollo tecnológico, así como la difusión y aplicación de resultados, en materia de medicina de la rehabilitación, del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, y la producción de órtesis, prótesis y ayudas funcionales, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro

Programar, organizar y controlar las acciones de formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud en materia de medicina de la rehabilitación, del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, y de la producción de órtesis, prótesis y ayudas funcionales, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro.

Participar en el diseño, instrumentación, organización, operación, dirección y control de planes y programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación que propicien el mejoramiento de los servicios en el ámbito de su competencia.

Programar, organizar, gestionar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

29

Participar en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Dirigir las acciones orientadas a la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Establecer y controlar la aplicación de criterios técnicos a los que se deberá apegar el funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la interacción de las áreas bajo su responsabilidad con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General del Centro.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Atender las solicitudes de la Dirección General del Centro en materia de documentación de archivos a su cargo.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del ámbito de su competencia.

Coordinar la participación del área bajo su responsabilidad en las acciones de coordinación intra y extramuros que le determine la Dirección General.

Participar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Centro en las acciones sectoriales orientadas a la regulación de los servicios de salud y al otorgamiento de servicios de asesoría en materia de su competencia.

Participar en la integración y funcionamiento de los órgano colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices de la Dirección General.

Dirigir la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

30

## 1.8.4.3.0.1. SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE

### OBJETIVO:

Proponer y participar en la elaboración de programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de medicina del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación.

### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos que conduzcan la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de medicina del deporte y de la actividad física en personas con discapacidad, a través de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y cirugía.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Enseñanza del Centro.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta Medicina de la Rehabilitación.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta Médica de Medicina de la Rehabilitación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

31

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las jefaturas de división y servicios bajo su responsabilidad

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General Adjunta Medicina de la Rehabilitación la información que se genere de la operación de las áreas de responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta Médica de Ortopedia.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General Adjunta Médica de Medicina de la Rehabilitación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

32

### 1.8.4.3.0.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE MEDICINA DE LA REHABILITACIÓN

#### OBJETIVO:

Proponer y participar en la elaboración programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de medicina de la rehabilitación, con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación.

#### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos que conduzcan a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de medicina de rehabilitación, a través de consulta externa, rehabilitación, hospitalización y cirugía.

Diseñar y proponer programas operativos para la producción de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.

Participar en la organización, operación y control de los servicios de consulta externa, rehabilitación, hospitalización, cirugía y, órtesis, prótesis y ayudas funcionales.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Enseñanza del Centro.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta de Medicina de Rehabilitación.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar el funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

33

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta Médica de Medicina de la Rehabilitación.

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las jefaturas de división y servicios bajo su responsabilidad

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación la información que se genere de la operación de las áreas de responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adjunta Médica de Medicina de la Rehabilitación.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General Adjunta de Medicina de la Rehabilitación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

34

## 1.8.4.0.1. DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo la programación, organización, operación y control de las acciones orientadas a la enseñanza y la investigación científica y tecnológica en materia de Comunicación Humana, Ortopedia, Rehabilitación, Medicina del Deporte y de la Actividad Física para Personas con Discapacidad así como en la producción de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales, con el propósito de formar recursos humanos calificados para otorgar servicios de salud .

### FUNCIONES

Proponer y en su caso aplicar y administrar las políticas institucionales para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica y la difusión y aplicación de sus resultados.

Proponer y en su caso aplicar y administrar las políticas institucionales para la formación, capacitación y educación continua en materia de recursos humanos para la salud.

Coordinar la programación, organización, operación y control del Programa Anual de Trabajo en la formación, capacitación y educación continua de personal de salud del Centro.

Coordinar la programación, organización, operación y control del Programa Anual de Trabajo en la Investigación Científica y Tecnológica del Centro.

Proponer Proyectos de Investigación y Educación de interés específico para la consecución de los objetivos y metas del Centro.

Planear, dirigir y evaluar las actividades de educación médica, continua, de pregrado y postgrado.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del ámbito de su competencia.

Planear, dirigir y evaluar el avance en los protocolos de investigación.

Promover y proponer convenios de coordinación interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales para fomentar el avance científico y tecnológico del Centro.

Administrar los recursos didácticos ( proyectores de diapositivas, acetatos, cañón de proyección, etc) a las diversas áreas del centro, para la realización e implementación de las actividades relacionadas con la investigación y/o la enseñanza.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

35

Promover la publicación de las investigaciones que se lleven a cabo, documentos y materiales educativos.

Coordinar actividades de difusión e intercambio de conocimiento a nivel nacional e Internacional.

Programar y supervisar las actividades de los Comités de Investigación Bioética y Bioseguridad.

Programar y supervisar las actividades del Comité de Enseñanza y Capacitación.

Promover el ingreso de los investigadores al Comité Institucional de Investigación y al Sistema Nacional de Investigadores.

Participar en la elaboración del informe trimestral y anual para el Consejo Interno.

Organizar y controlar los servicios de documentación e información científica para su difusión.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de enseñanza en salud e investigación científica.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

36

### 1.8.4.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

#### OBJETIVO

Proponer y participar en la elaboración de programas y aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la investigación médico-científica en materia de comunicación humana, ortopedia, rehabilitación y medicina del deporte a fin de contribuir a mejorar el conocimiento de los problemas de salud inherentes a las especialidades y elevar la calidad de la atención médica que se otorga a la población demandante.

#### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos de investigación en coordinación con las subdirecciones medicas de la Comunicación Humana, de Ortopedia, de Medicina del Deporte y de Rehabilitación con el propósito de generar conocimientos que se traduzcan en una mayor eficiencia, mejoría y calidad en el diagnóstico y tratamiento.

Participar en la organización, operación y control de la investigación médico-científica con la finalidad de lograr avances en los conocimientos correspondientes a las áreas.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Supervisar y evaluar las metas en investigación para dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y compromisos de los convenios con CONACYT.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

37

Proporcionar a la Dirección de Investigación y Enseñanza la información que se genere de la operación.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto de termine la Dirección de investigación y Enseñanza.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

38

## 1.8.4.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

### OBJETIVO

Proponer y participar en la elaboración de programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la enseñanza, con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección de Enseñanza e Investigación.

### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos de enseñanza para el personal del área médica y paramédica que conduzcan a la prestación de servicios de calidad y calidez.

Participar en la organización, operación y control de los servicios de enseñanza al personal médico y paramédico.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza en coordinación con las subdirecciones medicas de la Comunicación Humana, Ortopedia, Medicina de Rehabilitación y del Deporte.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de los servicios de enseñanza bajo su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras del Centro, de acuerdo, a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección de Investigación y Enseñanza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

39

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las áreas bajo su responsabilidad.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección de Investigación y Enseñanza la información que se genere de la operación de las áreas de su responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección de Investigación y Enseñanza.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

40

### 1.8.4.0.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo la programación, organización, operación y control de las acciones sectoriales orientadas a la prevención, atención y vigilancia epidemiológica, de la discapacidad, las acciones de cirugía extramuros del centro y la coordinación del manejo de fideicomiso "Fideprótesis", procurando niveles óptimos de calidad en el funcionamiento de los servicios.

#### FUNCIONES

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar las acciones sectoriales orientadas a la promoción, prevención y atención de la discapacidad y su sistema de vigilancia epidemiológica, en base los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar las acciones de cirugía extramuros, en base los lineamientos sectoriales emitidos para tal efecto y los que establezca la Dirección General del Centro.

Programar, organizar, operar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación del Centro respecto al fideicomiso para el otorgamiento de apoyos a las personas con discapacidad. "Fideprótesis", en base los lineamientos sectoriales emitidos para tal efecto y los que establezca la Dirección General del Centro.

Dirigir y controlar el desarrollo de programas especiales de interés para la operación del Centro, de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General.

Coordinar la instalación y participar en el funcionamiento de la Comisión de Prevención y Rehabilitación de Discapacidades en el marco del Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de Personas con Discapacidad.

Participar en la operación del Sistema Nacional de Registro de Discapacidades

Promover la participación del sector salud, de las instituciones académicas, organismos y representaciones de la sociedad civil, en actividades de prevención y rehabilitación de discapacidades mentales, audición voz lenguaje, aprendizaje y aparato locomotor.

Planear y controlar los programas especiales en base los lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro.

Establecer coordinación con otras áreas del Centro para fortalecer y complementar el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

41

Programar, organizar y controlar las acciones orientadas a la investigación científica y la innovación y desarrollo tecnológico, así como la difusión y aplicación de resultados, en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro

Programar, organizar y controlar las acciones de formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Investigación y Enseñanza del Centro.

Participar en el diseño, instrumentación, organización, operación, dirección y control de planes y programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación que propicien el mejoramiento de los servicios en el ámbito de su competencia.

Programar, organizar, gestionar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Centro.

Participar en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Dirigir las acciones orientadas a la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Establecer y controlar la aplicación de criterios técnicos a los que se deberá apegar el funcionamiento de las áreas de responsabilidad.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Recibir las solicitudes de la Dirección General del Centro en materia de documentación de archivos a su cargo.

Coordinar y controlar la integración, análisis y presentación de información que se genere como resultado de la operación del ámbito de su competencia.

Coordinar la participación del área bajo su responsabilidad en las acciones de coordinación intra y extramuros que le determine la Dirección General.

Participar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Centro en las acciones sectoriales orientadas a la regulación de los servicios de salud y al otorgamiento de servicios de asesoría en materia de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

42

Participar en la integración y funcionamiento de los órgano colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices de la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

43

### 1.8.4.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS EXTRAMUROS

#### OBJETIVO

Dirigir y controlar los programas extramuros para lograr recuperar y mejorar la salud de la población abierta derechohabiente de la secretaria.

#### FUNCIONES

Diagnosticar necesidades y recursos médicos en materia de atención medico quirúrgica para llevar a cabo la planeación de actividades extramuros.

Promover y coordinar la participación institucional de apoyo de la cirugía extramuros para el logro de los objetivos institucionales

Intervenir en la realización de las campañas de cirugía extramuros en busca del logro de sus objetivos

Coordinar campañas de cirugía extramuros en beneficio de la sociedad

Verificar la concentración de información sobre el diagnostico de salud de las áreas donde se ejecuta la cirugía extramuros con la finalidad de programar las acciones a realizar

Mantener informado de forma oportuna al personal participante en las campañas sobre la implantación, organización y ejecución de las mismas para garantizar una participación eficiente dentro de las comunidades.

Proponer modelos alternos para la atención médica extramuros para satisfacer las necesidades de salud de la población en rezago y sin acceso a sistema de salud

Supervisar y actualizar las estrategias de atención extramuros. para la consecución de los objetivos y metas de los programas

Promover la atención médica extramuros para satisfacer las necesidades de salud de la población abierta

Planear y desarrollar el programa de atención médica extramuros competencia del Centro Nacional de Rehabilitación.

Participar en la elaboración del Programa de Operativo Anual en materia de atención médica extramuros en el ámbito de su competencia

Coordinar con la Dirección General las estrategias para la atención médica extramuros



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

44

Contribuir al diseño y desarrollo del Manual de Organización y Procedimientos de las funciones de su competencia.

Proponer las políticas a las que se sujetará el programa de trabajo.

Promover y organizar actividades de investigación extramuros, con la participación de las instancias y organismos competentes.

Promover y organizar programas de enseñanza extramuros en coordinación con las instancias correspondientes

Integrar la informar sobre las actividades y consecución de las metas de operación, mensual, trimestral y anualmente. a la Dirección General y a las instancias competentes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

45

### 1.8.4.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Rehabilitación, dirigiendo las acciones orientadas a la programación, aplicación y control de los recursos humanos, financieros y materiales, la coordinación y evaluación de los programas de mantenimiento de equipos y de la planta física, así como los de adquisición y suministro de bienes y servicios, procurando niveles óptimos de calidad.

#### FUNCIONES

Dirigir y coordinar la programación, organización, funcionamiento y operación de las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros y de Recursos Materiales, Servicios Generales y Biomédica.

Dirigir la integración, organización, operación y control de los programas de mejoría de la calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional del ámbito de su competencia.

Dirigir la formulación del Programa Anual de Trabajo del Centro, y una vez aprobado, verificar su correcta aplicación.

Dirigir la programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado del Centro.

Dirigir y controlar los programas y acciones orientados a la integración, análisis y presentación de la información generada como resultado de la operación de las áreas bajo su responsabilidad para el Sistema Integral de Información.

Participar en los órganos colegiados del ámbito de su competencia.

Formular, proponer, y en su caso, instrumentar acciones orientadas a buscar alternativas de autofinanciamiento para la operación del centro.

Planear y controlar el desarrollo de las actividades orientadas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Dirigir las políticas internas para garantizar la observancia de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Centro.

Dirigir y coordinar las políticas y acciones para mantener relaciones laborales adecuadas y de solución a los conflictos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

46

Coordinar la formulación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Inversión y Obra Pública del Centro.

Dirigir la programación, organización y control de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

Dirigir y controlar los programas y acciones orientados al abasto de bienes y servicios del Centro.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula la operación del Centro.

Dirigir la programación, instrumentación y operación del Servicio Profesional de Carrera y formar parte del comité de Selección y Profesionalización del Centro.

Coordinar y participar en el ámbito de su competencia, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos derivados de la operación del Centro.

Participar en la coordinación y concertación que el titular del Centro establezca con las autoridades federales, estatales y municipales así como con el sector social y privado, nacional y extranjero en materia de servicios de salud, investigación y enseñanza, innovación y desarrollo tecnológico y administración en el ámbito de su competencia.

Participar en las acciones orientadas a brindar asesoría en materia de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

47

### 1.8.4.4.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIOMÉDICA.

#### OBJETIVO

Dirigir y organizar las acciones orientadas al abasto y suministro de bienes, servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y del inmueble, con oportunidad, eficiencia y calidad, contribuyendo a los objetivos de la Dirección General.

#### FUNCIONES

Coordinar la integración, desarrollo y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones.

Coordinar la programación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo así como del inmueble.

Coordinar la integración, análisis y presentación de información a las instancias internas y externas del ámbito de su competencia.

Establecer y controlar las acciones orientadas al adecuado aprovechamiento de los bienes y servicios.

Promover y dirigir la integración y funcionamiento de los órganos colegiados de acuerdo a su ámbito de competencia.

Coordinar y supervisar las actividades que realizan las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Conservación y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.

Coordinar y vigilar que la adquisición de bienes y servicios se realice de conformidad a la normatividad en la materia

Programación y aplicación del recurso presupuestal.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Promover y apoyar la capacitación y el desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Promover la elaboración de contratos, convenios y acuerdos por concepto de obras, equipo, insumos, servicios, mantenimiento y otros recursos necesarios para la operación eficiente del Centro.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

48

Establecer la coordinación para la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Programa de Protección Civil.

Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de la normatividad interna administrativa inherente al Centro.

Coordinar y supervisar la información requerida dentro del ámbito de su competencia por los órganos de control.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

49

### 1.8.4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO

Programar y supervisar las funciones y actividades dirigidas a la administración de recursos materiales y servicios generales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de las áreas médicas y administrativas del Centro.

#### FUNCIONES

Organizar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Centro para un mejor funcionamiento de las áreas técnicas y administrativas.

Supervisar la integración de la información correspondiente para el Sistema Integral de Información.

Supervisar el suministro, en tiempo y forma de los insumos necesarios a las áreas, para su debida aplicación.

Establecer mecanismos de control para la obtención y entrega oportuna de los recursos materiales y servicios generales.

Organizar y proponer programas de capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Coordinar e integrar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Integrar los informes administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.

Participar en los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

Supervisar el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento de bienes.

Coordinar la programación y organizar el funcionamiento de los Departamentos de Servicios Generales; Activo Fijo, Almacenes y Control de Inventarios y, de Adquisiciones.

Establecer el control y supervisión de contratos por concepto de suministro de servicios y otros insumos necesarios en la operación eficiente del centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

50

Concentrar e integrar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Participar en la celebración de actos jurídicos, convenios y contratos inherentes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Supervisar el resguardo y vigilancia de bienes muebles e inmuebles para la seguridad del personal, usuarios e instalaciones del Centro.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna administrativa inherente al Centro.

Supervisar el control de insumos y materiales de los almacenes y proponer la utilización de bienes de escaso y nulo movimiento.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Protección Civil en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

51

### 1.8.4.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipo de oficina, traslado de personal, y programado de pacientes, correspondencia, servicio de fotocopiado y duplicado, de distribución de agua purificada, póliza de seguro de bienes, protección civil, fumigación de fauna nociva, servicio integral de ropería hospitalaria y quirúrgica, de recolección, transporte y tratamiento de los residuos, de gestión y administración ambiental, de capacitación en materia de protección civil, ambiental y educación vial, limpieza y vigilancia con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Centro.

#### FUNCIONES

Determinar los mecanismos de supervisión y control que permitan la optimización de los recursos asignados a los servicios generales.

Coordinar y elaborar el Programa Anual de Actividades de servicios generales.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Elaborar y actualizar la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Coordinar, integrar y dar seguimiento al programa interno de protección civil del Centro.

Coordinar y participar en la capacitación de las brigadas de protección civil del Centro de conformidad con la normatividad existente.

Coordinar y elaborar las acciones de las sesiones del Comité interno de Protección Civil.

Participar en la elaboración del manual de organización y procedimientos del área de su competencia.

Programar, organizar y controlar los servicios de traslado programado de pacientes, personal y correspondencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

52

Elaborar, operar y controlar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Centro.

Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento del equipo de oficina

Capacitar al personal del Centro en materia de protección civil.

Supervisar el cumplimiento del manejo adecuado de residuos peligrosos y protección civil conforme a la normatividad vigente.

Difundir a todo el personal la cultura de protección civil.

Participar con aportaciones técnicas en la elaboración de bases y anexos para la contratación de los servicios subrogados.

Programar y proporcionar la prestación oportuna a las áreas solicitantes de los servicios.

Participar en la integración de informes administrativos en materia de servicios generales.

Elaborar informes semestrales y anuales de la gestión realizada en los programas y subprogramas de la coordinación de los servicios generales.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas en el servicio de limpieza.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas en el servicio de vigilancia.

Programar y controlar la operación de las actividades de correspondencia y archivo, pólizas de seguros, contratos de servicios subrogados, servicio de transporte, fotocopiado e impresión, limpieza, jardinería y reforestación de áreas verdes.

Apoyar técnicamente en las licitaciones de los servicios de lavado, desinfectado y planchado, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos, limpieza y asesoría de protección ambiental.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

53

### 1.8.4.4.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

#### OBJETIVO:

Coordinar y controlar la recepción y distribución de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo así como organizar el inventario a fin de mantener información actualizada y oportuna de los mismos.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar las políticas a las que se sujetarán las acciones de control, vigilancia y funcionamiento de los activos del Centro.

Realizar y actualizar periódicamente los inventarios de insumos, bienes muebles, materiales y equipos del Centro.

Proporcionar la información del ámbito de su competencia que se requiere.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Proponer al superior inmediato la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Registrar en el control del sistema de entradas y salidas los movimientos de bienes muebles e insumos de los almacenes.

Coordinar y concentrar la programación de los requerimientos de mobiliario y equipo.

Proponer políticas y los mecanismos para el control del activo fijo así como la entrega recepción en almacenes.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo del activo fijo, almacenes y control de inventarios.

Colaborar en los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes.

Elaborar los informes administrativos relacionados con los movimientos de los activos fijos, bienes muebles e insumos del Centro.

Informar mensual, trimestral y anualmente de las actividades desarrolladas a instancias internas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

54

Coordinar con las áreas médicas y administrativas, la provisión de insumos médicos, material de curación y recursos materiales.

Realizar el control de almacenes y promover la utilización de bienes de mobiliario y equipo así como de los insumos de escaso y nulo movimiento.

Participar en la elaboración del manual de organización y procedimientos del área de su competencia.

Participar y promover la capacitación del personal del departamento en materia de su competencia.

Actualizar el inventario del mobiliario y equipo.

Coordinar los inventarios físicos de los bienes de consumo.

Conciliar con los Departamentos de Adquisiciones y Contabilidad la entrada de los bienes adquiridos.

Dar de baja los bienes e insumos de conformidad y apegado a la normatividad.

Actualizar la baja de los bienes muebles.

Informar mensualmente a las áreas usuarias la sobre existencia y las fechas de los insumos próximos a caducar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

55

### 1.8.4.4.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO

Coordinar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Centro con la finalidad de contar con un abasto eficiente y oportuno.

#### FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro, con el fin de contar con los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas.

Elaborar el Programa Anual de Actividades en materia de adquisiciones.

Elaborar y presentar las acciones del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Recopilar y actualizar la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Coordinar la elaboración de las bases y el proceso de Licitación Pública e Invitación restringida, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar las actividades para el desarrollo de los eventos de licitación pública. y por excepción la licitación por invitación restringida y adjudicación directa de bienes, de conformidad con la normatividad en la materia.

Participar en la integración del informe administrativo para el subcomité de adquisiciones.

Gestionar la documentación necesaria para solicitud y recepción de las adquisiciones de insumos para la salud y materiales complementarios.

Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del área.

Promover y apegarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento relacionados con Bienes Muebles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

56

Vigilar y verificar que los proveedores cumplan con las cláusulas de los contratos concertados.

Promover la formación, actualización y capacitación del personal.

Informar mensual, trimestral y anual de su programa de actividades a instancias internas y externas que lo requieran.

Apoyar en la atención del personal que desarrolla auditorias internas y externas.

Conciliar con los departamentos de Activo Fijo, Almacenes y Control de Inventario y Contabilidad las entradas de los bienes adquiridos así como el ejercicio presupuestal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

57

### 1.8.4.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos que conforman la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, para garantizar la correcta y segura operación del inmueble a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Biomédica.

#### FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos que conforman la Subdirección para garantizarla correcta y segura operación del inmueble y así brindar un servicio de calidad y calidez al usuario a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Biomédica.

Analizar y coordinar la adecuación y utilización de espacios para optimizar al máximo las áreas que integran el Centro.

Asesorar y establecer procedimientos de control para el adecuado desempeño de los departamentos en el oportuno mantenimiento del Centro.

Coordinar la utilización de recursos humanos y materiales para la realización del mantenimiento adecuado y oportuno.

Documentar y concentrar las actividades inherentes al mantenimiento del inmueble e instalaciones para crear el archivo correspondiente.

Difundir y promover la normatividad en cuanto a Protección Civil y medidas de seguridad para garantizar la integridad física del personal y el buen estado del Centro.

Diagnosticar las desviaciones a los programas de conservación y mantenimiento para corregir la programación.

Diseñar y difundir procedimientos internos para el correcto seguimiento a los servicios subrogados.

Implantar medidas de control a los departamentos para evitar desviaciones en la utilización de recursos.

Concentrar e integrar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Organizar y proponer programas de capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

58

Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Asesorar las resoluciones técnicas que sirvan para optimizar tiempos y recursos humanos en beneficio del servicio solicitado.

Definir las estrategias de trabajo de los Departamentos de la Subdirección para lograr el servicio de calidad requerido en el Centro.

Evaluar, analizar y dar continuidad a los programas de mantenimiento a los equipos del inmueble para lograr el más alto rendimiento y vida útil de los mismos.

Implementar actividades de mantenimiento preventivo con la finalidad de tener en óptimas condiciones los equipos y lograr una economía en el gasto del mantenimiento correctivo.

Proporcionar a los trabajadores el ambiente más adecuado para la realización de sus funciones con la finalidad de que brinden un servicio de calidez y calidad a los usuarios.

Vigilar que las actividades del personal se desempeñen de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes.

Organizar y supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento a instalaciones, equipos e inmuebles conforme al programa establecido.

Verificar el funcionamiento de las instalaciones, equipos e inmuebles, acorde a las metas de operación del Centro y contribuir al mejoramiento de la calidad con acciones de mejora continua.

Coordinar y verificar las actividades que realizan los Departamentos de Mantenimiento de Equipo Hidroneumático; Mantenimiento de Equipo Electromecánico y de Conservación y Mantenimiento.

Mantener una comunicación adecuada y eficiente con las diferentes áreas para el otorgamiento de los servicios requeridos oportunamente en relación a la conservación y mantenimiento de los bienes.

Coordinar con las áreas sustantivas y adjetivas la ejecución del programa de conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones.

Organizar y participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna administrativa inherente al Centro.

Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de conservación y mantenimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

59

### 1.8.4.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO

#### OBJETIVO

Diseñar, aplicar y dar seguimiento al programa de conservación y mantenimiento preventivo del sistema hidroneumático con el propósito de garantizar el servicio confiable y seguro para así prolongar la vida útil del mismo.

#### FUNCIONES

Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo del sistema hidroneumático considerando las necesidades del usuario y optimizando los recursos de operación y la vida útil del equipo.

Coordinar con las áreas del Centro la aplicación del programa de mantenimiento y conservación del sistema hidroneumático.

Realizar las actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidroneumático del Centro.

Elaborar y presentar la información del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema hidroneumático.

Evaluar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación del sistema hidroneumático.

Desarrollar programas continuos de conservación del sistema hidroneumático a fin de mejorar en forma permanente el uso del mismo.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad del uso y operación del sistema hidroneumático.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

60

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento del sistema hidroneumático.

Participar en el diseño y elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las funciones bajo su cargo.

Informar del desarrollo de sus actividades de manera mensual y anualmente.

Proporcionar a los trabajadores el ambiente adecuado para la realización de sus funciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

61

## **1.8.4.4.1.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO**

### **OBJETIVO**

Diseñar, aplicar y dar seguimiento al programa de conservación y mantenimiento del sistema electromecánico con el propósito de garantizar el servicio confiable y seguro, para así prolongar la vida útil del mismo.

### **FUNCIONES**

Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo del sistema electromecánico considerando las necesidades del usuario y optimización de los recursos.

Coordinar con las áreas del Centro la aplicación del programa de mantenimiento y conservación del equipo electromecánico.

Realizar las actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electromecánico del Centro.

Elaborar y presentar las acciones del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema electromecánico.

Evaluar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación del sistema electromecánico.

Desarrollar programas continuos de conservación del sistema electromecánico a fin de mejorar en forma permanente el uso del mismo.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad en materia del uso y operación del sistema electromecánico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

62

Elaborar del Programa Anual de Trabajo de mantenimiento del sistema electromecánico.

Participar en el diseño y elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las funciones bajo su cargo.

Informar del desarrollo de sus actividades de manera mensual y anualmente.

Proporcionar a los trabajadores el ambiente adecuado para la realización de sus funciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

63

### 1.8.4.4.1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Centro para asegurar el óptimo desempeño y funcionamiento de estos y prolongar su vida útil.

#### FUNCIONES

Diseñar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo considerando las necesidades de operación de los diferentes servicios que integran el Centro.

Implantar rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble para detectar y corregir de forma oportuna anomalías que puedan ocasionar deterioros o desperfectos en los bienes del Centro.

Participar en el desarrollo y verificación de programas de mantenimiento preventivo a equipos y sistema de instalaciones a fin de anticipar desperfectos.

Elaborar y presentar las acciones del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo para reparar o reestablecer oportunamente los muebles e inmuebles, evitando interrumpir los servicios que presta el Centro.

Diseñar la adecuación o rehabilitación de los espacios físicos y mobiliario para aprovechar y optimizar al máximo las áreas que integran el Centro.

Supervisar los trabajos subrogados, de conservación y mantenimiento a fin de proporcionar y determinar los alcances correspondientes y, en su caso, facilitar las especificaciones para su licitación.

Desarrollar y supervisar con las áreas la aplicación del programa de mantenimiento y conservación del inmueble.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

64

Mantener en forma permanente el cuidado del inmueble a través de programas continuos de conservación del mismo.

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los trabajos realizados de mantenimiento preventivo y correctivo.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad que en materia de su competencia se aplican en la utilización del inmueble.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de conservación y mantenimiento.

Participar en el diseño y elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las funciones bajo su cargo.

Informar del desarrollo de sus actividades de manera mensual y anual.

Proporcionar a los trabajadores el ambiente adecuado para la realización de sus actividades.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

65

### 1.8.4.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERIA BIOMÉDICA

#### OBJETIVO

Dirigir y controlar la administración de la tecnología electromédica para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento así como planear y diseñar proyectos de innovación tecnológica, con el fin de coadyuvar en la calidad de la atención médica.

#### FUNCIONES

Dirigir y coordinar las actividades que realizan los Departamentos de Imagen, Equipo de Electromédico de Tratamiento y de Quirófanos y Central de Equipo y Esterilización (CEYE).

Promover la capacitación del personal medico, paramédico y técnico en el uso y aprovechamiento optimo de la tecnología electromédica.

Participar en los procesos administrativos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar en los procesos de evaluación de tecnología electromédica con el fin de seleccionar las mejores opciones del mercado de acuerdo a las necesidades.

Elaborar el análisis presupuestario para la conservación y mantenimiento del equipo electromédico.

Evaluar y asesorar las actividades de conservación, mantenimiento y capacitación del personal de los departamentos con el fin de optimizar el aprovechamiento del equipo médico.

Elaborar indicadores y estándares de calidad con el fin de evaluar la productividad del personal.

Formar y capacitar recursos humanos orientados al desarrollo de sistemas tecnológicos electromédicos

Coordinar y verificar los servicios que ofrecen los proveedores externos.

Organizar y coordinar el sistema de control de equipo médico.

Promover, dirigir y diseñar proyectos de innovación tecnológica a fin de coadyuvar al mejor funcionamiento de las áreas médicas.

Organizar y supervisar la información para el Sistema Integral de Información.

Concentrar e integrar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

66

Elaborar el informe mensual y anual del desarrollo de las actividades de la Subdirección.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad administrativa del área de su competencia.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades que realizan imagen; equipo electromédico y quirófanos y CEYE,



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

67

## **1.8.4.4.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EQUIPO ELECTROMÉDICO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVOS**

Administrar e implementar programas y servicios para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento del equipo electromédico de diagnóstico y tratamiento con el fin de proporcionar servicios de salud de alta calidad.

### **FUNCIONES**

Definir el programa de mantenimiento preventivo de equipo médico para el óptimo funcionamiento de los mismos.

Evaluar la necesidad de la aplicación de la normatividad para comprobar el óptimo funcionamiento de los equipos médicos

Evaluar el desempeño laboral del personal para mejorar la calidad del servicio.

Definir el Programa Anual de Trabajo de las actividades del equipo electromédico de diagnóstico y tratamiento para garantizar la calidad del servicio.

Actualizar continuamente el sistema de control médico para llevar el control automatizado del equipo.

Coordinar los programas de capacitación para el uso y aprovechamiento de equipo médico.

Supervisar y asegurar la realización de los servicios externos para verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores.

Participar en la evaluación de la nueva tecnología médica para ofrecer la mejor opción.

Coordinar y supervisar la recepción e instalación de equipo médico para su óptimo funcionamiento.

Elaborar y presentar la información del área de su competencia para el Sistema Integral de Información .

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Participar en el órgano colegiado en el ámbito de su competencia para el óptimo funcionamiento de los equipos.

Participar en la elaboración y actualización de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

68

Presentar el informe mensual y anual del desarrollo de las actividades de la Subdirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

69

## **1.8.4.4.1.3.2 DEPARTAMENTO DE QUIROFANOS Y CENTRAL DE EQUIPO Y ESTERILIZACIÓN (CEYE).**

### **OBJETIVO**

Administrar técnicamente a través de la implementación de un sistema de garantía de calidad en el funcionamiento de los equipos e instalaciones de quirófanos y CEYE que permita la optimización de recursos y servicios.

### **FUNCIONES**

Realizar periódicamente programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo medico de las áreas de quirófanos y CEYE.

Supervisar los mantenimientos que realizan empresas externas para asegurar la calidad de los procedimientos y materiales utilizados.

Realizar las acciones necesarias para que los equipos médicos usados en las áreas operativas a su cargo sean aprovechados en su máxima capacidad y seguridad.

Establecer el control de los manuales de mantenimiento, manejo y operación del equipo instalado en quirófanos y esterilización.

Sistematizar la administración de la tecnología médica de quirófanos y CEYE y elaborar la bitácora de cada equipo médico instalado.

Elaborar y presentar las acciones del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Elaborar y actualizar la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Capacitar continuamente en el manejo de los equipos de soporte de vida, monitoreo y esterilización, así como concientizar al área usuaria del aprovechamiento del equipo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

70

Detectar y dar seguimiento a las incidencias de falla del equipo médico.

Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos para la operación del área.

Proporcionar el dictamen técnico para la baja y reemplazo de equipo médico.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.

Participar en las licitaciones de adquisición de tecnología médica y prestación de servicios e insumos.

Elaborar y aplicar programas de capacitación e instrucción personal para los usuarios de tecnología médica.

Actualizar el inventario de equipo médico, así como los manuales, accesorios y refacciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

71

## 1.8.4.4.1.3.3 DEPARTAMENTO DE IMAGEN

### OBJETIVO

Apoyar técnicamente al servicio central de imagen en el desarrollo del diagnóstico médico a través del adecuado control de los equipos de Rayos X, Tomografía, Resonancia Magnética, Gamagrafía y Densitometría.

### FUNCIONES

Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se encuentra en el área de Imagen.

Participar en la elaboración de Manual de Organización y de Procedimientos para la operación del área.

Supervisar los mantenimientos que realizan empresas externas.

Realizar las acciones necesarias para que los equipos médicos usados en las áreas operativas sean aprovechados en su máxima capacidad y seguridad.

Elaborar y presentar las acciones del Sistema Integral de Información del área de su competencia.

Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia requerida por los órganos de control.

Integrar e instrumentar la formación y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Elaborar y actualizar la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia.

Establecer el control de los manuales de mantenimiento, manejo y operación del equipo instalado en el área de imagen.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.

Proporcionar el dictamen técnico para la baja y reemplazo de equipo médico.

Elaborar y aplicar programas de capacitación e instrucción personal para los usuarios de tecnología médica del área de imagen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

72

Promover la capacitación del personal que permita atender con mayor efectividad y eficacia las demandas de los equipos a su cargo.

Supervisar la instalación eléctrica, hidráulica, gases medicinales y todas aquellas instalaciones involucradas en el buen funcionamiento del equipo médico.

Revisar y cumplir con las normas de seguridad radiológica y medicina nuclear.

Detectar y dar seguimiento a las incidencias de fallas del equipo médico.

Actualizar constantemente el inventario del equipo médico, manuales accesorios y refacciones asignadas al departamento de imagen.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

73

### 1.8.4.4.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

#### OBJETIVO

Administrar con eficiencia el capital humano y financiero procurando niveles óptimos de disponibilidad y aprovechamiento.

#### FUNCIONES

Dirigir las acciones programáticas y operativas en materia de recursos humanos y financieros así como definir los sistemas para su evaluación.

Coordinar el establecimiento y aplicación de mecanismos de evaluación en la administración de los recursos humanos y financieros.

Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Centro, y una vez aprobado, verificar su correcta aplicación.

Coordinar la programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto autorizado.

Coordinar la integración, análisis y difusión de la información que se genera de la administración de los recursos humanos y financieros en tiempo y forma

Coordinar y controlar la operación del Sistema Integral de Información en el ámbito de su competencia

Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Coordinar la participación de las áreas a su cargo en los procesos de contratación y operación de los servicios subrogados.

Coordinar la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de mejora de la calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional del ámbito de su competencia.

Proponer y participar en la instrumentación de acciones orientadas a buscar alternativas de autofinanciamiento para la operación del Centro.

Vigilar la aplicación de las políticas, normas, criterios y procedimientos en materia de recursos humanos y financieros.

Dirigir las acciones orientadas a la planeación y evaluación en materia de aplicación de los recursos humanos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

74

Coordinar la instrumentación, operación y control del sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Dirigir la operación de los sistemas de ingreso, remuneraciones, movimientos e incidencias del personal.

Dirigir y controlar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos, recompensas, prestaciones económicas y sociales del personal.

Coordinar las acciones relacionadas con la administración de los asuntos laborales.

Coordinar el desarrollo de actividades y acciones culturales, cívicas, sociales y recreativas orientadas a mejorar el ambiente laboral y las condiciones de trabajo.

Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la operación del sistema contable.

Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la operación del sistema de control de ingresos y egresos del Centro.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

75

### 1.8.4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO

Coordinar la programación, operación y control de la administración los recursos humanos, con la finalidad de garantizar el óptimo aprovechamiento del capital humano.

#### FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades, gestión y movimientos de selección, reclutamiento, contratación, remuneraciones y prestaciones, relaciones laborales y control de asistencia de personal, aplicando la normatividad en la materia.

Coordinar y definir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Actividades relacionadas con los recursos humanos.

Participar en la conducción y mediación de las relaciones laborales, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones aplicables en la materia a fin de mantener un ambiente favorable de trabajo.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de las comisiones mixtas de escalafón, seguridad e higiene, capacitación y productividad.

Proponer y sugerir a su superior las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas del personal del Centro.

Coordinar, supervisar e integrar la información de las acciones relacionadas con los recursos humanos para el Sistema Integral de Información.

Coordinar la información de las actividades relacionadas con los movimientos de personal para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados y de control.

Participar en la contratación de servicios subrogados en el ámbito de su competencia y supervisar y controlar el servicio de comedor para pacientes y empleados.

Coordinar las acciones y actividades para la instrumentación, operación y control del Servicio Profesional de Carrera.

Coordinar el desarrollo de actividades y acciones culturales, cívicas, sociales y recreativas orientadas a mejorar el ambiente laboral y las condiciones de trabajo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

76

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de los premios, estímulos, recompensas así como de las prestaciones económicas y sociales para el personal.

Coordinar, vigilar y supervisar el sistema de ingreso, remuneraciones, movimientos e incidencias del personal así como los nombramientos se realicen en tiempo y forma.

Participar y apoyar la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de mejora de la calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional en el ámbito de su competencia.

Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal del ámbito de su competencia.

Coordinar y participar en la elaboración y aplicación de los manuales de organización y procedimientos, en el área de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

77

## 1.8.4.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO

Programar, organizar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contrataciones, capacitación y profesionalización del personal, de acuerdo a las necesidades de capital humano de las áreas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección.

### FUNCIONES

Organizar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de acuerdo a los perfiles establecidos en el profesiograma con el propósito de cubrir las necesidades de capital humano del Centro.

Organizar y controlar la cartera de candidatos para ocupar las plazas vacantes de las áreas del Centro.

Coordinar y controlar las acciones de contratación, expedición de nombramiento e integrar el expediente personal inicial.

Programar y desarrollar actividades inherentes a la Comisión Central Mixta de Capacitación.

Supervisar y controlar la elaboración y actualización de la plantilla del personal con información confiable y oportuna.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades en materia de reclutamiento y selección de personal

Elaborar y proporcionar los informes requeridos de las actividades y acciones desarrolladas.

Preparar y organizar las actividades para la instrumentación y operación del Servicio Profesional de Carrera e integrar la información correspondiente.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de la normatividad administrativa inherente al ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración e instrumentación de los programas de mejora de la calidad, modernización, certificación, normatividad y desarrollo organizacional

Integrar, analizar y emitir los informes generados del área de responsabilidad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

78

## 1.8.4.4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos para la vigilancia y control de los derechos, obligaciones y sanciones a los trabajadores así como mediar en la solución de conflictos laborales con la finalidad de mantener un óptimo clima laboral.

### FUNCIONES.

Atender los conflictos laborales aplicando las Condiciones Generales de Trabajo, la legislación laboral y otras disposiciones jurídicas y administrativas pertinentes.

Supervisar la aplicación de las medidas disciplinarias que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

Promover la difusión de los programas de eventos culturales, sociales y deportivos que organiza el sector central y otras instituciones.

Apoyar y participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene, productividad y escalafón.

Supervisar y controlar la operación y funcionamiento del servicio de comedor para pacientes y empleados del Centro.

Gestionar y aplicar los programas de premios, estímulos y recompensas así como tramitar las prestaciones económicas de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades en materia de relaciones laborales.

Elaborar y proporcionar los informes requeridos de las actividades y acciones desarrolladas.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración e instrumentación de los programas de mejora de la calidad, modernización, certificación, normatividad y desarrollo organizacional.

Integrar, analizar y emitir los informes generados del área de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

79

### 1.8.4.4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS

#### OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos orientados a la gestión y control de movimientos de personal para la adecuada operación y pagos al personal así como el correcto ejercicio del capítulo servicios personales correspondiente al presupuesto autorizado.

#### FUNCIONES

Supervisar la elaboración y conciliación del reporte del capítulo Servicios Personales correspondiente al presupuesto autorizado.

Coordinar y registrar los movimientos de control de asistencia del personal para su correcta aplicación en la nómina de pago.

Tramitar las constancias de retención de impuestos para la presentación de la declaración anual de las personas físicas.

Supervisar y vigila la comprobación y conciliación de la nómina de los trabajadores del Centro.

Elaborar y proporcionar los informes requeridos de las actividades y acciones desarrolladas.

Aplicar los mecanismos para el adecuado registro y control de incidencias del personal para su aplicación en nómina.

Coordinar la inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable y el sistema de Ahorro para el Retiro.

Participar en la instrumentación de los programas de mejora de la calidad, modernización, certificación, normatividad y desarrollo organizacional.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades en materia de operación y pagos al personal.

Integrar, analizar y emitir los informes generados del área de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

80

### 1.8.4.4.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO

Coordinar las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, procurando la óptima eficiencia en el uso de los recursos económicos del Centro.

#### FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de control e integración presupuestal, contabilidad y costos así como de tesorería.

Participar en los procesos de programación, Presupuestación ejercicio y control de los recursos asignados.

Coordinar, supervisar e integrar la información de las acciones relacionadas con el ejercicio, control y registro del presupuesto y la contabilidad para el Sistema Integral de Información y del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Supervisar y vigilar el registro de las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros periódicos y oportunos para la adecuada toma de decisiones.

Verificar el correcto registro y aplicación del presupuesto autorizado, comprometido y ejercido de tal forma que se tenga información oportuna y veraz del uso y aprovechamiento de los recursos.

Supervisar la integración, registro y envío de la información programática.

Difundir a las áreas la normatividad en materia de aprovechamiento, uso y ejercicio de los recursos presupuestales para su adecuado ejercicio.

Supervisar y verificar el adecuado control de ingresos y egresos.

Supervisar y validar los egresos para su adecuado registro y aplicación contable y presupuestal.

Participar en la instrumentación de los programas de mejora de calidad, modernización, certificación y desarrollo administrativos del ámbito de su competencia.

Participar, coordinar y cuantificar el Programa Anual de Trabajo del Centro.

Colaborar en la integración de los informes administrativos para los órganos colegiados y de control en materia presupuestal, financiera y contable.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

81

Coordinar y definir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Actividades relacionadas con los recursos Financieros

Participar en los procesos de contratación de los servicios subrogados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos de las áreas de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

82

### 1.8.4.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

Diseñar, integrar y coordinar la información generada del ejercicio presupuestal procurando el óptimo aprovechamiento del recurso financiero.

#### FUNCIONES

Registrar, analizar y emitir oportunamente la información presupuestal.

Diseñar y aplicar la metodología orientada a un eficiente control presupuestal.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades relacionadas con la integración y control presupuestal.

Integrar los avances físico-financieros de indicadores estratégicos comprometidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Validar la documentación presentada para su pago desde el punto de vista aritmético, fiscal, normativo, presupuestal y contractual.

Elaborar los informes mensuales de resultados del análisis y evaluación del ejercicio presupuestal.

Vigilar y reportar el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

Generar la información y reportes necesario para el Sistema Integral de Información.

Participar en los procesos de contratación de los servicios subrogados en el ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la instrumentación de los programas de mejora de calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional del ámbito de su competencia.

Integrar, analizar y emitir los informes generados del área de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

83

### 1.8.4.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

#### OBJETIVO

Registrar y procesar las operaciones cuantificables en términos monetarios a efecto de emitir los estados financieros básicos como fundamento para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

#### FUNCIONES

Incorporar al sistema contable las operaciones que impactan la estructura financiera.

Elaborar los estados financieros básicos con información oportuna y confiable.

Diseñar y supervisar el establecimiento de los controles que permitan emitir información financiera confiable.

Registrar las operaciones contables y financieras de conformidad con la normatividad vigente.

Generar la información y reportes de contabilidad y costos para el Sistema Integral de Información.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Dirigir y supervisar la actualización y aplicación de la normatividad administrativa inherente al ámbito de su competencia.

Informar de las actividades a la Subdirección de Recursos Financieros.

Participar en la instrumentación de los programas de mejora de calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional del ámbito de su competencia.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades en materia de contabilidad y costos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

84

### 1.8.4.4.2.2.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de operación, orientadas al control eficiente, de los ingresos y egresos.

#### FUNCIONES

Realizar y controlar las acciones orientadas a la integración y control de cuotas de las recuperación.

Controlar el programa de pagos a proveedores.

Generar la información y los reportes de tesorería para el Sistema Integral de Información, Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y órganos colegiados y de control.

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades en materia de Tesorería.

Participar en la instrumentación de los programas de mejora de calidad, modernización, certificación y desarrollo organizacional del ámbito de su competencia.

Analizar y proporcionar la información financiera oportuna y veraz para las áreas internas y externas.

Diseñar y aplicar herramientas encaminadas al establecimiento de controles internos.

Realizar las operaciones correspondientes a Tesorería aplicando la normatividad vigente.

Realizar los arqueos de caja de acuerdo al programa establecido.

Participar y promover la capacitación y desarrollo profesional del personal en el ámbito de su competencia.

Informar de las actividades a la Subdirección de Recursos Financieros.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

85

### 1.8.4.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### OBJETIVO

Proponer y participar en la elaboración de programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a lograr la automatización de las funciones y servicios con la finalidad de brindar atención de óptima calidad a los usuarios, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección General.

#### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos de informática y automatización que conduzcan a la óptima prestación de servicios integrales de salud.

Participar en la organización, operación y control de los servicios de automatización e informática para satisfacer las necesidades de la consulta externa, hospitalización, cirugía y rehabilitación, así como en los servicios administrativos del Centro.

Promover y coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en los programas de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico y de enseñanza en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Enseñanza del Centro.

Contribuir en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mayoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas operativos y de resultados identificados en las áreas bajo su responsabilidad.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de criterios técnicos a los que se deberá apegar la prestación de servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

86

Proponer, instrumentar y controlar los mecanismos de coordinación funcional entre las jefaturas de departamento y servicios bajo su responsabilidad.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General la información que se genere de la operación de las áreas bajo su responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.

Participar en los cuerpos colegiados del ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.

Coordinar la participación de las áreas bajo su responsabilidad en otros programas y acciones de interés para la operación del Centro de acuerdo a los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

87

## **1.8.4.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Actualizar, desarrollar y producir los sistemas de información, para apoyar las funciones sustantivas y administrativas de las diferentes áreas del Centro, así como, en las actividades concernientes a soporte técnico, contribuyendo al logro de los objetivos de la Subdirección de Informática.

### **FUNCIONES**

Identificar nuevas necesidades a automatizar de las áreas usuarias para realizar, diseñar, desarrollar, probar e implementar nuevas aplicaciones.

Realizar los respaldos de los programas fuente, bases de datos correspondientes a los sistemas en operación.

Aplicar el desarrollo informático para la integración de expedientes de la historia clínica del paciente, así como el expediente radiológico en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.

Realizar el acceso remoto a través de Internet para consulta del expediente clínico del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.

Mantener el suministro necesario de consumibles informáticos de todas las áreas usuarias del Centro.

Mantener actualizado el software y el hardware de vanguardia que el Centro demande, así como el inventario de los mismos.

Realizar auditorias en materia de Informática y regularizar el Software fuera de licenciamiento.

Proporcionar asesoría técnica a las áreas usuarias, en el uso de equipos, sistemas de información y aparatos telefónicos, manteniendo estos en optimas condiciones.

Participar en la detección de nuevas necesidades de equipo de cómputo y software que requiera el Centro Nacional de Rehabilitación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

88

Diseñar, desarrollar e implementar la red de energía ininterrumpida, para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos.

Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de computo, conectividad y cableado (voz y datos) y en caso de fallas supervisar el mantenimiento correctivo necesario.

Analizar, evaluar e implantar sistemas de seguridad para el resguardo de la información que viaja en la red de telecomunicaciones, evitando daños a la misma.

Proporcionar a las áreas solicitantes internas o externas el informe trimestral y anual de actividades.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

89

### 1.8.4.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

#### OBJETIVO

Realizar el análisis, implantación y mantenimiento de los sistemas de videoconferencia, telepresencia y telemedicina, controlar el monitoreo y automatización del Centro, así como la administración de los sistemas de audio y video de las cabinas contribuyendo al logro de los objetivos de la Subdirección de Informática.

#### FUNCIONES

Administrar y controlar los equipos de audio, video y sistematización en Auditorio y Aula Magna.

Diseñar, implementar y supervisar la autorización de los sistemas eléctricos, iluminación, cuartos de máquinas y cualquier otro sistema de servicio básico integrado a la red de telecomunicaciones para su monitoreo.

Administrar los sistemas de Videoconferencia, Telemedicina y Telepresencia instalados en el Centro Nacional de Rehabilitación

Proporcionar apoyo técnico al sistema de Circuito Cerrado de Televisión de Seguridad en las Áreas donde se requiera mayor vigilancia del Centro.

Coordinar en coordinación con las áreas de Medicina, Enseñanza e Investigación los programas de aplicación tecnológica de los sistemas instalados en el Centro, conforme a la metodología establecida en la Subdirección de Informática Médica.

Detectar, registrar y reportar las fallas que se presenten y aplicar las medidas correctivas y los ajustes necesarios.

Investigar los nuevos equipos en materia de su competencia.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.

Proporcionar a las áreas solicitantes internas y externas los informes trimestral y anual de actividades

Establecer y evaluar modelos para la sistematización de los procedimientos de las funciones sustantivas y adjetivas.

Coordinar con las áreas sustantivas y adjetivas la posibilidad de automatizar los procedimientos que satisfacen las funciones de las unidades a que pertenecen.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

90

## **1.8.4.0.0.1.3 DEPARTAMENTO DE INFOMÁTICA MEDICA**

### **OBJETIVO**

Apoyar al área médica con nueva tecnología, así como evaluar e integrar el equipo Biomédico a la red de telecomunicaciones para su administración vía remota y mantener un monitoreo permanente de la información e imágenes que conforman el expediente clínico del paciente para agilizar y obtener diagnósticos más exactos contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Subdirección de Informática Médica.

### **FUNCIONES**

Integrar a la red digital los equipos Biomédicos a través de interfaces propias de cada tecnología.

Integrar y digitalizar el expediente clínico histórico de los pacientes al Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.

Analizar, evaluar y desarrollar las nuevas tecnologías orientadas al área médica.

Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas instalados en las áreas de hospitalización.

Coordinar con las áreas médicas la aplicación de la tecnología orientada a la medicina.

Integrar resultados de estudios de diagnóstico y tratamiento al Sistema Automatizado de Información Hospitalaria, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia

Proporcionar a las áreas solicitantes internas y externas el informe trimestral y anual de actividades



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

91

## **1.8.4.0.0.1.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Supervisar la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones en las aplicaciones de voz, datos y audio así como proporcionar los medios necesarios de comunicación para las aplicaciones de video, control y seguridad con el fin de hacer más eficiente el proceso de intercambio de información dentro y fuera del Centro contribuyendo al logro de los objetivos de la Subdirección Informática Médica.

### **FUNCIONES**

Administrar, verificar y vigilar el funcionamiento de los servicios telefónicos locales y remotos del Centro.

Administrar los equipos de conectividad de los servicios de datos garantizando el adecuado flujo de la información local y remota.

Administrar, verificar y vigilar los servicios de Intranet, Internet y Correo Electrónico del Centro.

Supervisar y evaluar los niveles de seguridad de la red de Telecomunicaciones.

Coordinar y vigilar las áreas usuarias en la operación de los servicios de voceo general.

Informar a las áreas solicitantes internas y externas que lo requieran, los avances de los programas de telecomunicaciones aplicados a la atención médica,

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

92

### 1.8.4.0.0.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### OBJETIVO

Proponer y participar en la elaboración de programas y la aplicación de estrategias y metodologías para la organización, operación y control eficiente de las acciones orientadas a la prestación de asistencia y asesoría jurídica con la finalidad de contar con clima organizacional productivo, eficiente y moderno contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Dirección General.

#### FUNCIONES

Diseñar y proponer programas operativos en los que se involucre aspectos de índole jurídica que coadyuven a la prestación de servicios de salud de alta especialidad de conformidad con la normatividad legal y jurídica.

Participar en el diseño, instrumentación, organización, operación, supervisión y evaluación de los programas de mejoría de la calidad, modernización y certificación en el ámbito de su competencia.

Participar en la programación, organización, gestión, control y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y servicios, en el ámbito de su responsabilidad.

Participar en la formulación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Inversión y Obra Pública del Centro de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Proponer y en su caso instrumentar medidas correctivas para la resolución de problemas legales y jurídicos.

Proponer y en su caso vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos-legales a los que se deberá prestar apoyo a la prestación de servicios bajo su responsabilidad.

Coordinar la participación del área bajo su responsabilidad para su interacción con otras áreas del Centro, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General.

Participar en la integración documental, difusión y aplicación del marco normativo que regula el ámbito de su competencia.

Proporcionar a la Dirección General la información que se genere de la operación de su responsabilidad.

Participar en las acciones intra y extramuros de coordinación, asesoría y de regulación de servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos del Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

93

### 1.8.4.0.3 CONTRALORÍA INTERNA

#### OBJETIVO

Dirigir y controlar los sistemas y mecanismos que garanticen la eficiencia, productividad y adecuada aplicación de los recursos, apegándose a la normatividad que marca la Secretaría de la Función Pública asegurando el uso racional y óptimo de los recursos para el Centro Nacional de Rehabilitación.

#### FUNCIONES

Planear y organizar la auditoría interna de la operación, sistemas contables y financieros del centro nacional de rehabilitación, a fin de asegurar la aplicación correcta de los recursos.

Planear y dirigir la ejecución de las auditorías internas, con la finalidad de verificar la adecuada utilización de los recursos de las áreas del centro.

Establecer los canales de comunicación con las instancias externas en materia de auditoría, para obtener resultados oportunos de la misma, e informar a la dirección general las propuestas para la mejora continua.

Notificar a la Dirección General las propuestas y sugerencias a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas, modificando las deficiencias en las mismas para brindar un servicio de calidad.

Coordinar con el órgano interno de control de la secretaria de salud, contaduría mayor de hacienda y secretaria de la función pública el calendario del ejercicio de las auditorías y el carácter de las mismas, con la finalidad de prevenir observaciones posteriores al Centro Nacional de Rehabilitación.

Planear y organizar la auditoría interna de la operación, sistemas contable y financiero del Centro Nacional de Rehabilitación

Coordinar con las áreas que conforman el Centro la ejecución de las auditorías internas

Establecer los canales de comunicación con las instancias externas en materia de auditoría

Notificar a la Dirección General el resultado de las auditorías y propuesta de sugerencia para la mejora continua

Evaluar y supervisar el desarrollo de las auditorías practicadas a las áreas del Centro Nacional de Rehabilitación

Participar en la integración de la información que se presenta a los cuerpos colegiados que gobiernan al Centro.

Contribuir al cumplimiento de las metas de operación del Centro Nacional de Rehabilitación



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

94

Coordinar con la Auditoría Interna de la Secretaría de Salud y Secretaría de la Función Pública el calendario del ejercicio de las auditorías y el carácter de las mismas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

95

### X GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTIVIDAD.-** Una o más acción afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa

**ANALISIS.-** Distinción de las partes de un todo para conocer sus principios constitutivos

**ASISTENCIA AL TRABAJO.-** Como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas de trabajo, días horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales de trabajo

**AUTORIZACION.-** Permiso para hacer alguna cosa, regularmente es por escrito y acompañado de una firma del funcionario que otorga la sanción.

**CALIDAD.-** Es el conjunto de propiedades que el trabajador puede aportar en el desempeño de sus actividades, tomando en cuenta la actitud y su presentación en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

**CÉDULA DE EVALUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.-** A las hojas individuales en las que se asienta los datos generales del trabajador y calificaciones de acuerdo a los factores que establece el Reglamento y Disposiciones Laborales de la Secretaría de Salud

**CENTRO.-** Centro Nacional de Rehabilitación

**COMPRAS DIRECTAS.-** Las adquisiciones del Centro por el porcentaje que defina la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Públicos que indica las causas por las que puede realizar compras de este tipo

**COMPRA CON INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES.-** Debe considerar lo que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos para considerar la invitación cuando: el contrato se debe celebrar con una sola persona, esto ocurre cuando se trate de obras de arte, cuando se altere el orden social, salud, en caso de desastres o fenómenos menos a tres por las condiciones del monto de compra para realizar este tipo de invitación

**CONCILIACIÓN BANCARIA.-** información financiera que compara saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Centro y los registros de cheques que se operan en un período de un mes

**CONTRATO.-** El Acuerdo entre dos partes para celebrar una operación de compra venta de bienes o servicios que contiene cuando menos la información de: el monto autorizado de presupuesto, procedimiento de adjudicación del contrato, fecha y condiciones de entrega, forma y termino para garantizar los anticipos y cumplimiento de los acuerdos, plazo y condiciones de pago, precisión si el precio es fijo, en caso de ser variable, el procedimiento del calculo para definir el precio, penas convencionales por no cumplir con lo acordado y las características de los bienes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

96

**COORDINACIÓN.-** Es la conjugación armónica de los esfuerzos individuales y de grupo, recursos y funciones a través de una estructura adecuada para el logro de un objetivo común a la organización

**CRETI.-** Corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos e inflamables

**FORMA O FORMATO.-** Es un documento, con datos fijos impresos, que cuentan con espacio en blanco para que se vierta en ellos información variable.

**DESEMPEÑO.-** A la realización de las actividades y funciones que debe de desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tienen asignado

**DIAGRAMA.-** Es una representación gráfica de un hecho o situación a través de símbolos convencionales.

**DILIGENCIA.-** Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador desarrolla sus funciones

**DISPOSICIONES JURÍDICAS.-** Son normas administrativas y / o legales emitidas por el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión a través de una Ley, Reglamento, Convenio, Decreto, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, Oficios y Circulares

**DISCIPLINA.-** Es la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

**DISCIPLINA LABORAL.-** Es el cumplimiento de las instrucciones. Indicaciones y órdenes legítimas que el trabajador reciba de sus superiores.

**DISCIPLINA SINDICAL.-** Es el cumplimiento de las obligaciones sindicales que el trabajador debe de observar

**EFICACIA.-** Es la capacidad y actividad de los trabajadores en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempos programados, con las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es la utilización racional de los recursos con que se cuentan en su tiempo y con economía de recursos.

**ESTADOS FINANCIEROS.-** Información Financiera que refleja la Situación Financiera a una fecha como es el Balance o un período como es el Estado de Resultados.  
desarrolla sus funciones

**ESTÍMULO ECONÓMICO.-** Al incentivo mensual de \$ 150.00 en vales de despensa, que se otorga a los trabajadores de la Secretaría como reconocimiento a su desempeño y reconocimiento a su productividad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

97

**FLUJO DE EFECTIVO.-** Informe financiero que detalla los ingresos y egresos de la operación del Centro que es susceptible de ser considerada en términos monetarios y permite la toma de decisiones en el ejercicio presupuestal.

**FUMP.-** Siglas del formato único de movimiento del personal, empleado para dar de alta por nuevo ingreso, reingreso, promoción, licencia, reanudación de labores, prima quinquenal y baja.

**GRÁFICA DE GANTT.-** Representación de datos en forma de barras que facilita la identificación de la información, regularmente se utiliza para un control de tiempos de actividades

**INCIDENCIA.-** Son situación que requieren ser atendidas por el Área de Recursos Humanos que presentan los trabajadores como resultado de su funcionalidad como son: promociones, reingresos, licencia con goce de sueldo sin goce de sueldo, vacaciones etc, todo hecho que repercute en el monto a remunerar por el trabajador.

**INCENTIVOS.-** A los estímulos económicos y de reconocimiento que se otorgue a los trabajadores, en retribución al cumplimiento de las normas de puntualidad asistencia, rendimiento y permanencia en el trabajo.

**LICITACIÓN PÚBLICA.-** Forma de compra de la administración pública que da a conocer por difusión en el diario oficial de la federación e internet, las bases que determinan las características técnicas y condiciones de pago, tiempos de entrega y condiciones generales de contratación

**LABORIOSIDAD.-** Que es la dedicación del trabajador en la ejecución de las labores dentro de la jornada y el horario de trabajo

**MANUAL.-** Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información sobre : Historia, organización, políticas y / o procedimientos de la Institución que se considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo.

**MÉTODO.-** Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones, según ciertos principios.

**NORMA.-** Se considera como una medida establecida, regla modelo de comparación, pauta de acción o criterio ideal de comportamiento, formulada por quien esta facultado para establecer leyes ordenes o mandatos.

**OBJETIVO.-** Es el fin o propósito que se pretende alcanzar con la realización de una o varias operaciones y puede referirse a una actividad o labor determinada. Es la división mínima del desarrollo del trabajo.

**OPERACIÓN.-** Cada una de las acciones físicas o mentales, pasos o etapas necesarias para llevar acabo una actividad concreta, a una función o a todo el funcionamiento Es la mínima división del trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

98

**ORGANIZACIÓN.-** Es la coordinación de esfuerzo para lograr un objetivo en común de una institución, persona, diferentes organizaciones sociales, o empresas con fines de bienestar social o de lucro, así como el establecimiento de relaciones de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación.

**ÓRGANO.-** Es un grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas puede estar comprendido en uno o varios niveles con uno o varios puesto o con una o varias plazas.

**PRESUPUESTO.-** Recurso Financiero asignado a la unidad administrativa, en este caso el Centro.

**POLÍTICA.-** es la norma de carácter general que enmarca la actuación de los integrantes de una institución, o de uno de sus órganos sobre una función determinada.

**PUESTO.-** Es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal. Son puestos el de director, gerente, jefe de departamento, taquimecanógrafa, secretaria, etc.

**PUNTUALIDAD.-** Como la presentación del trabajador a su debido tiempo en el área de trabajo.

**RESPONSABILIDAD.-** Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tienen asignadas el trabajador de acuerdo a los lineamientos de actuación establecidos

**SISTEMA.-** Un conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre sí que contribuyen a realizar una función y se obtiene un producto como resultado de su operación.