





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE BIENVENIDA

DEL

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
"DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ"

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

PRESENTA.- CORRALES MORALES YAZMÍN  
NO. DE CUENTA: 9217837 – 1

  
LIC. ELVIA LETICIA RAMÍREZ TORIZ  
DIRECTORA DE TRABAJO

MÉXICO, D. F.

ESCUELA NACIONAL DE  
ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

MARZO 2004

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## INDICE

- Acto Humano	1
- Acto del Hombre	1
- Valores Indispensables para Enfermería	2
- Código Etico	3
- Códigos Eticos de Enfermería	4
- Justificación	9
- Objetivos	10
- Mensaje de Bienvenida	11
- Información General del Instituto	12
• Antecedentes Históricos	
• Datos Generales	
• Filosofía del Instituto	
• Políticas del Instituto	
• Objetivos del Instituto	
• Nombre de los Directivos	
• Organigrama general	
- Misión	27
- Visión	27
- Subdirección de Enfermería	28
• Filosofía	
• Objetivos	
• Políticas	
- Bases Legales	31
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
• Ley Federal del Trabajo	
• Código Penal para el Distrito Federal	
• Ley de Profesiones	
- Directorio de la Subdirección de Enfermería	38
- Subdirección de Enfermería	
- Organigrama de la Subdirección de Enfermería	39
- Recursos técnicos	40
• Programas	
• Manuales	
• Reglamentos	

- Recursos Humanos	41
- Distribución del personal de Enfermería	41
• Por categoría	
• Por turno	
• Por Servicio	
- Horarios del Personal de Enfermería	44
- Descansos del Personal de Enfermería	45
- Prestaciones del personal de Enfermería	46
- Contrato Colectivo del trabajo de la Secretaría de Salud	47
• Derechos	
• Obligaciones	
• Prohibiciones	
- Relación laboral con la Institución	58
• Perfil del puesto de la Estructura Organizativa	
- Para el personal de Nuevo Ingreso	64
• Requisitos de admisión y designación	
- Sistema de Trabajo	67
- Sistema de Supervisión	67
- Sistema de Evaluación	67
- Adscripción y Categoría	67
- Elementos excepcionales que debe conformar un departamento de Enfermería	70
• Objetivos	
• Ubicación	
• Filosofía	
• Política	
• Normas	
• Valores	
• Características	
- Actividades de Enfermería por categoría	74
• Directora o Jefe de Enfermeras	
• Supervisora de Enfermería	
• Jefe de Sala o Piso	
• Enfermera General	
- Conclusiones	79
- Bibliografía	80

## **Acto Humano**

Los actos humanos son como su nombre lo indica originados en la parte más típicamente humana del hombre, es decir, en sus facultades específicas, como son: la inteligencia y la voluntad.

## **Acto del Hombre**

Los actos del hombre como su nombre lo indica sólo pertenecen al hombre porque el los ha ejecutado, pero no son propiamente humanos porque su origen no esta en el hombre en cuanto hombre sino en cuanto animal.

## **Valores indispensables para Enfermería**

- Llevar al máximo el bienestar del paciente.
- Equilibrar la necesidad de autonomía del paciente y en caso de menores la responsabilidad de sus padres por su bienestar.
- Brindar apoyo a cada familiar y mejorar el sistema de apoyo familiar.
- Cumplir con las políticas del hospital.
- Proteger el bienestar de todos los pacientes
- Proteger sus propiedades y normas de cuidado
- Respetar su dignidad como ser humano.

## Código Ético

- 1.- Comunicación y Confianza.
- 2.- Calidad de atención
  - Relación Enfermera – Paciente.
  - Trato humano.
  - Eficiencia adecuada.
  - Capacitada (Conocimientos indispensables).
- 3.- Trato digno y humanístico.
- 4.- Actualización constante.
- 5.- Brindar apoyo a familiares.
- 6.- Guardar secreto profesional.
- 7.- Respeto total a su integridad e intimidad.
- 8.- Informar a los superiores acerca de un acto anti-ético.
- 9.- Atención rápida y eficaz.
- 10.- Ofrecer servicios de la más alta calidad.
- 11.- Protección responsable.
- 12.- Cumplir necesidades de salud pública, evitando información distorsionada.

## Códigos éticos de Enfermería

El de 1976 dice lo siguiente:

### CODIGO DE ENFERMERAS

- 1.- La enfermera proporciona sus servicios con respecto hacia la dignidad humana, la exclusividad del paciente, sin cortapisas impuestas por consideraciones de índole social o económicas, atributos personales o naturaleza del padecimiento.
- 2.- Al proteger juiciosamente la información confidencial, la enfermera salvaguarda los derechos del paciente en su vida privada.
- 3.- Cuando la atención médica y la seguridad del público se afecten por la práctica incompetente, antiética o ilegal de cualquier persona, la enfermera actuará en protección del paciente o del público.
- 4.- La enfermera asuma la responsabilidad y obligación derivadas de los juicios y actos individuales como tal.
- 5.- La enfermera se mantendrá competente en enfermería.

- 6.- La enfermera utiliza su juicio, habilidad y conocimientos individuales actualizados como criterios en la búsqueda de asesoría, aceptación de responsabilidades y delegación de actividades de enfermería en terceras personas.
- 7.- La enfermera participa en aquellas actividades que contribuyen al enriquecimiento continuo del cuerpo de conocimientos de su profesión.
- 8.- La enfermera participa en los esfuerzos de su profesión con miras a instrumentar y mejorar las normas de enfermería.
- 9.- La enfermera participa en los esfuerzos de su profesión con miras a establecer y mantener condiciones de empleo conducentes a proporcionar atención médica de alta calidad.
- 10.- La enfermera participa en los esfuerzos de su profesión con miras a proteger al público contra la información e interpretación distorsionada y a mantener la integridad de la enfermería.
- 11.- La enfermera colabora con los miembros de la profesión médica y con otros ciudadanos con objeto de apoyar los esfuerzos comunitarios y nacionales para cumplir con las necesidades de salud pública.

## CODIGO ICN PARA ENFERMERAS (1978)

- Conceptos éticos aplicados a la enfermería.
  - Las responsabilidades fundamentales de la enfermera son cuatro: proporcionar, procurar la salud, prevenir la enfermedad, restaurar la salud perdida y aliviar el sufrimiento.
  - La necesidad de que exista la enfermería es universal, en ella es inherente el respeto por la vida, la dignidad y los derechos del hombre, se ejercerá sin consideraciones de nacionalidad, raza, credo, color, edad, sexo, creencias políticas o estatus social.
  - Las enfermeras prestarán sus servicios a los individuos, sus familiares y a la comunidad a que pertenecen y coordinarán dichos servicios con los de grupos afines.
- Las enfermeras y el público
  - La responsabilidad primordial de las enfermeras estará en aquellas personas que requieran de sus servicios profesionales.
  - Al proporcionar su atención, la enfermera otorga un entorno en el que se respeten los valores, costumbres y creencias religiosas del individuo.
  - La enfermera mantendrá en secreto la información personal y usará su buen juicio cuando sea necesario compartirla.

- La enfermera y la práctica profesional

- La enfermera es personalmente responsable de su práctica como tal y debe mantenerse responsable de su práctica mediante el estudio constante.
- La enfermera mantendrá las máximas normas de atención de enfermería dentro de la realidad de un determinado estado.
- Cuando acepte o delegue responsabilidad, la enfermera usará su buen juicio en lo relativo a calificar la habilidad personal de cada participante.
- Siempre que actúa dentro de su capacidad profesional, la enfermera deberá mantener normas de conducta personal que den crédito a su profesión.

- La enfermera y la sociedad

- La enfermera comparte con los demás ciudadanos la responsabilidad de iniciar y apoyar los actos necesarios para cubrir las necesidades sociales y de salud públicas.

- La enfermera y sus colegas

- La enfermera mantendrá relaciones de cooperación con sus colegas dentro de la enfermería y en otros campos.

- Cuando la atención al paciente este amenazado por algún colega o tercera persona, la enfermera comprenderá la acción necesaria para salvaguardar al enfermo.
  
- La enfermera y la profesión
  - En la determinación e instrumentación de normas adecuadas dentro de la práctica y educación de la enfermería, la enfermera representa un papel de suma importancia.
  
  - La enfermera se dedicará activamente a crear para sí un acervo actualizado de conocimientos profesionales.
  
  - Por medio de su actuación dentro de las organizaciones profesionales, la enfermera participará en el mantenimiento y establecimiento de condiciones de trabajo equitativas, tanto sociales como económicas, dentro de la enfermería.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual de Bienvenida es un instrumento que permite dar una información general de la normatividad y la organización del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía “Dr. Manuel Velasco Suárez” al personal de nuevo ingreso, a grupos de Enfermería de Estudios Postécnicos a Estudiantes de Enfermería del Nivel Licenciatura y Técnico; así como a Pasantes de Enfermería en Servicio Social.

En este manual se establecen los objetivos institucionales la organización de la Subdirección de Enfermería, su misión, visión y bases legales.

## OBJETIVOS

### Objetivo General.

- \* Contar con una guía para brindar información, ubicación de la estructura arquitectónica y organizativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

### Objetivos Específicos.

- \* Presentar la Organización y normatividad del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.
- \* Dar a conocer al personal de nuevo ingreso como a grupos de estudiantes la organización de la Subdirección de Enfermería.

## **MENSAJE DE BIENVENIDA**

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía da la más cordial bienvenida a esta su Institución.

Al mundo más complejo y cambiante que existe en el campo de la Medicina que es la Neurología, una pasión por saber lo que hace ser diferente al ser humano de otro ser humano.

Es inverosímil que el eje del ser humano sea conjugado por piezas tan delicadas que con un simple fallo surjan cambios irreversibles y que todo esto se encuentre en nuestro cerebro. Por lo tanto se requiere de personal especializado, así como de un alto nivel humano para la atención de este tipo de paciente neurológico.

\* \* \*

## INFORMACION GENERAL DEL INSTITUTO

### Antecedentes Históricos

- 1943 Por iniciativa del Dr. Manuel Velasco Suarez empezó a promover la creación de un Instituto que se dedicara a la asistencia de los enfermos agudos del sistema nervioso, así como la investigación básica y aplicada de la patología neuropsiquiátrica y a la enseñanza de las neurociencias.

- 1952 Lic. Miguel Alemán Valdés, siendo Presidente de la República Mexicana firma el decreto para la creación del Instituto Nacional de Neurología el 27 de Febrero.

Durante el periodo presidencial del Lic. Adolfo López Mateos, siendo Secretario de Salubridad y Asistencia el Dr. Jose Amézquita, se inició la construcción del actual Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

- 1964 En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de Febrero se inaugura el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

- 1964-1970 El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, fue dirigido por su fundador el Dr. Manuel Velasco Suárez.

- 1976 La Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la anuencia de la S.S.A., y de acuerdo con el decreto de creación, lo consideró como organismo público descentralizado integrado al sector de Salubridad y Asistencia, con el programa de modernización y de acuerdo con la implementación del sistema nacional de Salud.

- 1970-1983 Director Dr. Francisco Escobedo Ríos. (Mayo).
  
- 1983-1993 Director Dr. Francisco Rubio Donnadieu.
  
- 1993-1998 Director Dr. Jesús Rodríguez Carbajal.
  
- 1998 Director Dr. Julio Sotelo Morales.
  
- 1986 1ra. Reunión Anual de Investigación del I.N.N.N.  
1ra. Reunión Franco Mexicana de Neuroimagen.
  
- 1984 Realiza 1er. Curso de Enfermería Neurológica y Neuroquirúrgica. (Octubre).  
1ra. Enfermera Neuróloga Rosa María Cásarez Ayala.  
En la actualidad el Curso Postécnico es coordinado por la Enfermera Neuróloga Ofelia Piña.
  
- 1987 Junio, por primera vez se realizan las Jornadas de Enfermería organizadas por la Profesora Enf. Blanca Escamilla Weinman, se están realizando interrumpidamente.  
  
Desde su fundación el Instituto contó con un Departamento de Enfermería, era dirigido por una Jefe de Enfermeras.

En 1975 este Departamento contaba con:

16	Enfermeras Tituladas.
81	Enfermeras Auxiliares.
1	Jefe de Enfermeras.
124	Camas para hospitalización.
10	Camas para Terapia Intensiva.
45	Camas para Psiquiatría.
21	Camas para Neurología.
26	Camas para especialidades.
32	Camas para neuroquirúrgicas.

- 1982 La planilla del personal de Enfermería era por 173 elementos. El 76% era de personal no profesional y el 24% era personal profesional.
- 1992 Se eleva al rango de división del Departamento de Enfermería, lo que logró congruencia funcional de mando.

Esta modificación estructural conlleva al nombramiento de una Jefe de División, una Coordinadora General Administrativa y una Operativa. así como una Coordinadora de Enseñanza dedicada a la reestructuración y al desarrollo de educación continua en Enfermería

En el personal de Enfermería recae la atención permanente y directa a los pies del Instituto, su función principal se han ampliado a la participación en el Comité de Infecciones Nosocomiales de vigilancia, Seguridad e Higiene.

## **DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución:

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía  
"Dr. Manuel Velasco Suárez"

Dependencia:

Organización Institucional Descentralizada

Ubicación:

Insurgentes Sur No. 3877, Col. La Fama, C.P. 14269  
Delegación Tlalpan, México, D. E.  
Tel.: 56 06 38 22 Fax: 56 06 38 82

Sistemas de Comunicación:

Metro Universidad - Microbús Joya Tlacoligia  
San Angel - Microbús Joya Tlacoligia Metro  
Insurgentes - Camión San Pedro Mártir.

Tipo de Hospital considerado:

De especialidad: Neurología, Neurocirugía, Psiquiatría,  
Otoneurología y oftalmología.

Localización Geográfica:

Urbana

Clase de propiedad:

No gubernamental.

Tipo de atención médica:

De tercer nivel, atiende a población adulta.

Condición socioeconómica de la población que atiende:

Abierta.

Tipo de Construcción:

Mixta.

Capacidad:

Mediana.

Estancia:

Indefinida.

Temporalidad:

Definitivo.

**FILOSOFÍA DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
“DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”**

Brindar atención integral a todo  
el paciente con alteraciones  
del sistema nervioso,  
sin importar la raza,  
credo, ni posición  
social.

**POLÍTICAS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA  
“DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”**

Atender a toda la población que no tenga servicio de seguridad social en el país, de las enfermedades Neurológicas, Neuroquirúrgicas y Neuropsiquiátricas.

Dar enseñanza para la formación de nuevos recursos en las ciencias Neurológicas, Neuroquirúrgicas y Neuropsiquiátricas a todos los niveles para pre y post grado.

Investigación básica y clínica en todos los ámbitos de las neurociencias en relación a los nuevos conocimientos en las tres áreas: Asistencial, docente y de investigación.

Apoyo a todas las instituciones del país en el ámbito de las neurociencias.

**OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUCÍA  
“DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”**

- I Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del sistema nacional de salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las afecciones del sistema nervioso.
  
- II. Apoyar la ejecución de los Programas Sectoriales de Salud en el ámbito de sus funciones y servicios.
  
- III.- Prestar servicio de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos incluso quirúrgicos y de rehabilitación de personas con padecimientos del Sistema Nervioso.
  
- IV. Proporcionar Consulta Externa y atención hospitalaria a la población que requiere atención en su área de especialización y afines en las instalaciones que para efecto disponga, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Instituto.
  
- V. Aplicar las medidas de asistencia y *ayuda* social a su alcance, en beneficio de los enfermos de escasos recursos económicos que ocurra a su servicio, incluyendo las acciones de orientación vocacional, reeducación y reincorporación al medio social.

VI. Realizar estudios e investigaciones clínicas, experimentales y básicas en el campo de los padecimientos del Sistema Nervioso. con apego a la Ley General de la Salud y de más disposiciones aplicables para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermos del Sistema Nervioso.

VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice.

VIII. Asesorar a la Secretaria de Salud en el área de los padecimientos del sistema nervioso y en las disciplinas médicas de su especialidad, así como rendir opiniones cuando sea requerido para ello.

IX. Actuar con órgano de consulta de las dependencias y entidades de la administración pública federal en su área de especialización y asesorar a instituciones sociales y privadas en materia, formar recursos humanos especializados en el campo de las neurociencias para la atención e investigación de los padecimientos del Sistema Nervioso, de conformidad con las disposiciones aplicables.

X. Formular y efectuar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el área de los padecimientos del Sistema Nervioso.

XI. Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XII. Promover la realización de acciones para la protección de la salud en lo relativo a su área de especialización y afines, conforme a las disposiciones aplicables.

XIII. Procurar el exacto cumplimiento de todas las disposiciones legales, penales y civiles concernientes a enfermos del Sistema Nervioso.

XIV. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento en su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones legales aplicables.

## NOMBRE DE LOS DIRECTIVOS

Director General: Dr. Julio Sotelo Morales.

Director Emérito: Dr. Manuel Velasco Suárez.

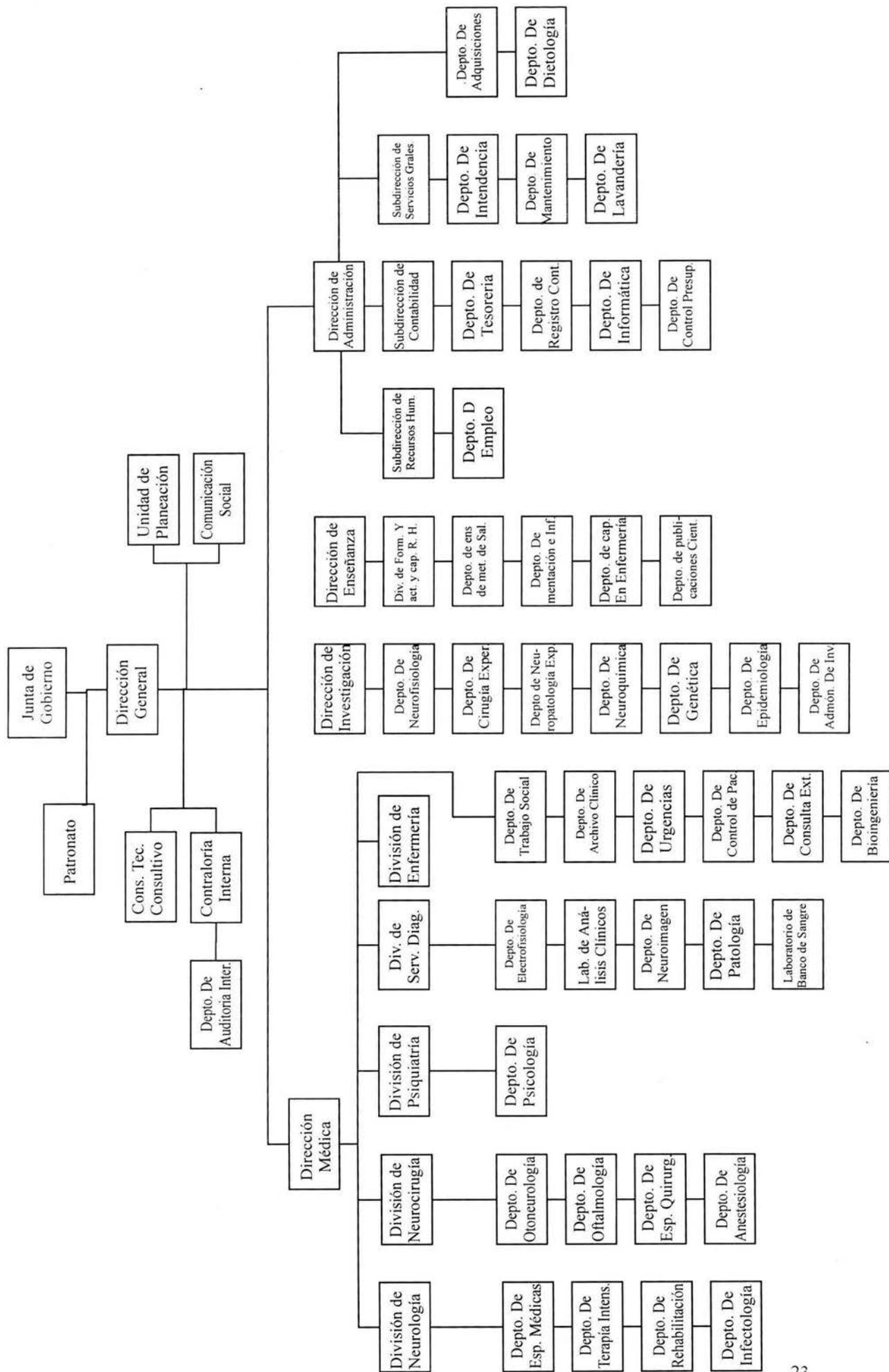
Director Médico: Dr. Alfredo Gómez Aviña.

Directora de Enseñanza: Dra. Teresa Corona Vázquez.

Director de Investigación: Dra. María Elisa Alonso Vilatela.

Director Administrativo: Dr. Marcos Hernández González.

# INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA



## PLANTA FÍSICA

Es una construcción en forma de T mixta con una torre de 5 pisos diseñada en concreto con aplicaciones de tubular, madera, fibra de vidrio y cristales, cuenta con piso de loseta vinílica y antiderrapante y techón de plafón. Con ventilación al medio ambiente de puertas y ventanas, iluminación artificial con lamparas fluorescentes, humedad y temperatura adecuada que permiten un ambiente favorable para la atención del usuario.

### 5°. PISO:

Area biomédica

Aula de Pregrado.

### 4°. PISO:

Quirófano.

Unidad de Cuidados Intermedios.

Oficina de Neuroanestesia.

### 3er. PISO:

Neurología.

Infectología.

Oficina Médicos.

### 2o. PISO:

Hospitalización Privada.

3 aulas de Enseñanza.

## 1er. PISO:

Neurocirugía.

Oficina Médicos.

Subdirección de Enfermería.

Caja de Pagos.

Epidemiología.

Auditoria Externa.

Librería.

Fotocopiadora.

Comedor.

## PLANTA BAJA:

Admisión Hospitalaria.

Comunicación Social.

Consultorios de Urgencias.

Urgencias Hospitalarias.

Terapia Intensiva.

Trabajo Social.

Laboratorio de Análisis Clínicos.

Farmacia.

## SOTANO

Ceye

Lavandería.

Almacén General.

Almacén Víveres.

Archivo Radiológico.

Mantenimiento.

EDIFICIO "B" DEL 2o. PISO.

Neuroimagen.

Rayos X.

Doppler.

Angiografía.

Tomografía.

Estancia Corta.

Edificio de un piso exclusivo para pacientes de Psiquiatría.

Cuenta con nuevos edificios.

Consulta Externa consta de dos pisos, Departamento de Enseñanza de Enfermería, el cual tiene tres aulas para asesoría.

- a) Una para cursos postécnicos de enfermería neurológica.
- b) Una para cursos postécnicos de enfermería psiquiátrica.
- c) Para la coordinación de Enfermería, Edificio de Psiquiatría.

Bioterio.

Sindicato.

Contraloría.

Personal y Recursos Humanos.

Laboratorios.

Edificios de Investigación.

Resonancia Magnética.

Biblioteca, aula magna - Auditorio.

## **MISIÓN**

Ser cada día un Instituto de 3er. Nivel, capaz de brindar atención biopsicosocial al cliente Neurológico cada vez que solicite nuestro servicio.

## **VISION**

Seguir siendo el Instituto de 3er. Nivel capaz de dar un servicio biopsicosocial al cliente Neurológico a través de nuestra capacitación en lo más actual a su atención como a su tratamiento.

## **SUBDIRECCION DE ENFERMERIA**

### **Filosofía**

Brindará atención de calidad y calidez, la cual será proporcionada con amabilidad, cortesía, dedicación y genuino interés en la salud del enfermo con padecimientos neurológicos, neuroquirúrgicos y neuropsiquiátricos, haciendo énfasis en los aspectos bioéticos, sin importar posiciones económicas, políticas o religiosas; de igual manera fomentar y preservar la salud mental del individuo enfermo, familia y comunidad.

## SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

### Objetivos

- \* Proporcionar al paciente neurológico, neuroquirúrgico y psiquiátrico, atención integral en forma durante las 24 horas del día y los 365 días del año.
  
- \* Lograr la participación de Enfermería a través de actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación.
  
- \* Favorecer la preparación y desarrollo del personal de Enfermería a través de programas de enseñanza constituyendo un grupo de relaciones humanas positivas que contribuyan al enriquecimiento y superación basados en responsabilidad y disciplina.
  
- \* Establecer procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo, necesarios para el funcionamiento eficaz de personal que integra la Subdirección de Enfermería.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **Políticas**

El personal de la subdirección de Enfermería deberá brindar atención integral y calidad a todo paciente que ingrese al Instituto.

Todo el personal que ingrese a la Subdirección de Enfermería deberá contribuir para asistir al paciente, impartir docencia y realizar o colaborar a la investigación.

## BASES LEGALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero.

Capítulo

De las Garantías Individuales.

Artículo 4o.- Toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Título Sexto

Del Trabajo y la Previsión Social.

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

A. En todo contrato de Trabajo.'

XIII. Las empresas estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo.

- \* Ley Federal del Trabajo.

Título Cuarto.

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones.

Capítulo 1.

Obligaciones de los Patrones.

Artículo 132.- Son obligaciones de los patrones:

XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Capítulo III Bis.

De la Capacitación y Adiestramiento a sus Trabajadores.

Artículo 153-F.- La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;

II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

## Título Noveno

### Riesgos de Trabajo

Artículo 504.- Los patrones tienen las obligaciones especiales siguientes:

1. Mantener en el lugar de trabajo los medicamentos y material de curación necesarios para primeros auxilios y adiestrar personal para que los preste.

\* Código Penal para el Distrito Federal.

## Libro Primero

Titulo Primero  
Responsabilidad Penal

Capitulo 1  
Reglas generales sobre delitos y responsabilidad.

Articulo 7o. Delito es el acto u omisión que sancionan las leyes penales.

Articulo 8o.- Las acciones u omisiones delictivas solamente pueden realizarse dolosa o culposamente.

Titulo Duodécimo  
Responsabilidad profesional

Capitulo 1  
Disposiciones Generales.

Articulo 228.- Las profesionales y sus auxiliares, serán responsables de los delitos que cometan en el ejercicio de su profesión

I. Además de las sanciones fijadas para el delito consumado, se les aplicará suspensión de un mes a dos años en el ejercicio de la profesión o definitivamente si reinciden;

II. Estarán obligados a la reparación del daño por sus actos y los de sus auxiliares cuando estos obren de acuerdo con las instrucciones de aquellos.

\* Ley de profesiones.

Ley reglamentaria del Articulo 5o. Constitucional.

Relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

## Capítulo V.

### Del Ejercicio Profesional.

Artículo 33.- El profesionista está obligado a poner todos sus conocimientos científicos y recursos técnicos al servicio de su cliente, así como al desempeño del trabajo convenido.

Artículo 34.- Cuando hubiere inconformidad por parte del cliente respecto al servicio realizado, el asunto se resolverá mediante juicio de peritos. Los peritos deberán tomar en consideración para emitir su dictamen. las circunstancias siguientes:

I. Si el profesionista procedió correctamente dentro de los principios científicos y técnica aplicable al caso y generalmente aceptados dentro de la profesión de que se trate;

II. Si el mismo dispuso de los instrumentos, materiales y recursos de otro orden que debieron emplearse. atendidas las circunstancias del caso y el medio en que se preste el servicio;

III. Si en el curso del trabajo se tomaron todas las medidas indicadas para obtener buen éxito;

IV. Si se dedicó el tiempo necesario para desempeñar correctamente el servicio convenido; y

V. Cualquier otra circunstancia que en el caso especial pudiera haber influido en la deficiencia o fracaso del servicio prestado.

Este procedimiento se mantendrá en secreto y sólo se hará pública la solución cuando sea contraria al profesional.

\* Ley de Profesiones.

## Capítulo II

Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional.

Artículo 8o. Para obtener título profesional es indispensable acreditar que se han cumplido los requisitos académicos previstos para las leyes aplicables.

Artículo 9o. *Para* que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social.

## Capítulo III

Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales.

### Sección I

Títulos expedidos en el Distrito Federal.

Artículo 10. Las Instituciones que impartan educación profesional deberán cumplir los requisitos que señalen las leyes y disposiciones reglamentarias que las rijan.

Artículo 11. Sólo las Instituciones que se refiere el artículo anterior están autorizadas para expedir títulos profesionales de acuerdo con sus respectivos ordenamientos.

## Capítulo IV

### De la Dirección General de Profesiones.

Artículo 21. Dependiente de la Secretaría de Educación Pública se establecerá una Dirección que se denominará:

Dirección General de Profesiones, que se encargará de la vigilancia del ejercicio profesional y será el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas.

Artículo 22 y 23.

## Capítulo V

### Del ejercicio profesional

Artículo 24. Se entiende por ejercicio profesional, para los efectos de esta ley, la realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto, o a la prestación de cualquier servicio propio de cada consulta o la ostentación del carácter del profesionista por medio de tarjetas, anuncios, placas, insignias o de cualquier otro modo. No se reputará ejercicio profesional cualquier acto realizado en los casos graves con propósito de auxilio inmediato.

Artículo 25. Para ejercer en el Distrito Federal cualquiera de las profesiones a que se refieren los artículos 2° y 3°, se requiere

- I. Estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles.
- II. Poseer títulos legalmente expedidos y debidamente registrados, y
- III. Obtener de la Dirección General de Profesiones patente de ejercicio.

Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28, Artículo 29, Artículo 30, Artículo 31, Artículo 32, Artículo 33, Artículo 34, Artículo 35, al Artículo 43.

## Capítulo VII

Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas.

Artículo 52 al Artículo 60.

## Capítulo VIII

De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta ley.

Artículo 61 al Artículo 73.

# **SUBDIRECCION DE ENFERMERIA**

**Organización de Enfermería.**

Subdirectora de Enfermería:

**E.A.S.E. Hortensia Loza Vidal.**

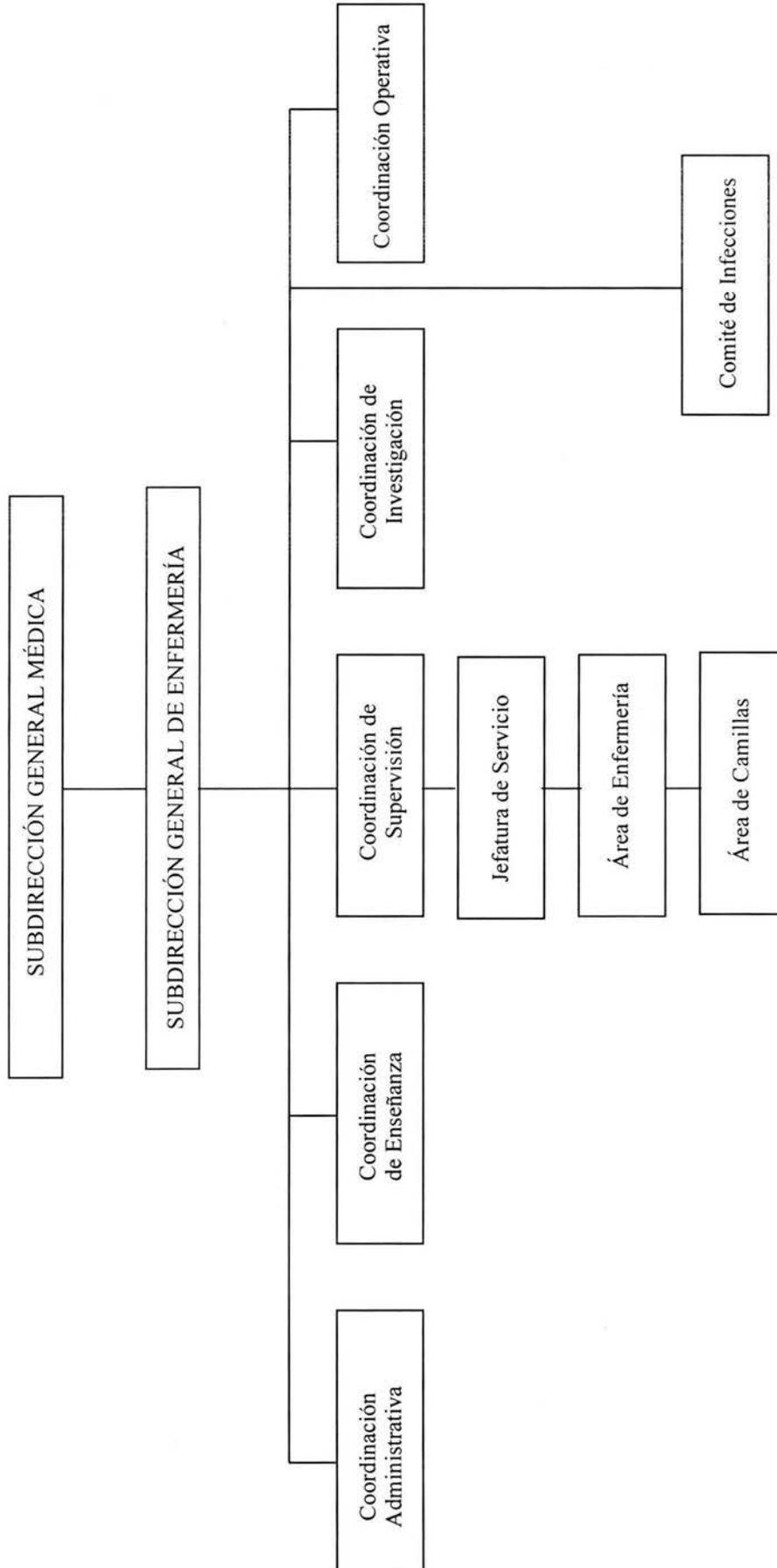
Coordinadora General de Supervisión:

**E.A.S.E. Lucila López Peña.**

Coordinadora de Enseñanza:

**E.N. Rosa Jiménez Célis.**

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA  
ORGANIGRAMA



## RECURSOS TECNICOS

### Programas.

- \* Programa para pasantes de Enfermería de Servicio Social.
- \* Programa para recursos de Enfermería Neurológica psiquiátrica.
- \* Programa de Educación Continua, Intermedia y Multidisciplinaria.

### Manuales

- \* Manual de Organización y Funcionamiento de Prácticas Neurológicas.
- \* Manual de procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- \* Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería.

### Reglamentos.

- \* Reglamento Interno de Trabajo.
- \* Reglamento Interno para Pasantes de Enfermería.
- \* Reglamento Interno para estudiantes de Enfermería.

## RECURSOS HUMANOS

### TOTAL Y PORCENTAJE DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL.

	TOTAL	PORCENTAJE
Personal Profesional.	343	91.4%
Personal no Profesional	32	8.5%
TOTAL :	375	99.9%

### DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA POR CATEGORÍA

Subdirectora de Enfermería	1
Coordinadora de Supervisión	1
Coordinadora de Enseñanza	1
Supervisoras de Enfermería	28
Jefes de Servicio	38
Enfermeras Especializadas	79
Enfermeras Generales	227

## DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR TURNO

### Turno Matutino

42.4% integrado de la siguiente manera:

10	Supervisoras
12	Jefes de servicio
38	Enfermeras Especialistas
89	Enfermeras Generales
11	Camilleros

### Turno Vespertino

26.9 integrado de la siguiente manera:

2	Supervisoras
9	Jefes de servicio
21	Enfermeras Especialistas
55	Enfermeras Generales
11	Camilleros

### Turno Nocturno

30.7 integrado de la siguiente manera:

5	Supervisoras
12	Jefes de servicio
18	Enfermeras Especialistas
71	Enfermeras Generales
11	Camilleros

## DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR SERVICIO

<b>SERVICIO</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>PACIENTES</b>
Urgencias	1	2
Neurocirugía	1	6
Unidad de Cuidados Intermedios	1	2.3
Psiquiatría	1	6
Neurología	1	4
Neuroinfectología	1	1
Terapia Intensiva	1	1
Quirófano	3	1
Consulta Externa	1	2 Consultorios
Neuroimagen	1	1
Estancia Corta	1	3

## HORARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

Matutino	7:30	a	15:30 horas.
Vespertino	14:30	a	22:00 horas.
Nocturno	21:00	a	8:30 horas.
Horario Especial:	12 horas.		

El horario especial trabaja únicamente sábado, domingo y días festivos, turnos nocturnos: las guardias son fijas y se trabajan 3 por semana, siendo las siguientes:

Lunes	Miércoles	Viernes
Martes	Jueves	Sábado
Miércoles	Viernes	Domingo
Jueves	Sábado	Lunes
Viernes	Domingo	Martes
Sábado	Lunes	Jueves
Domingo	Martes	Jueves

## DESCANSOS DE ENFERMERIA

El personal operativo de los turnos matutino y vespertino rotan los descansos cada tres meses y descansan dos días por 5 laborados.

Los descansos se programan de la siguiente manera:

Lunes y martes,    jueves y viernes,    sábado y domingo.

El miércoles no se programa descanso, este día se utiliza para educación continua en servicio o asistir a cursos programados.

## **PRESTACIONES AL PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUCIA**

Notas buenas

Estímulos económicos

Estímulos de reconocimientos

Pases de Entrada

Pases de Salida

Días Económicos

Hora Guardería

Incapacidad Materna

Cuidados Maternos

Onomástico

Días Sindicales

6 de Enero

10 de Mayo

Becas, medias becas, horas, becas para asistir a cursos o eventos de capacitación.

Licencias con goce de sueldo

Licencias sin goce de sueldo.

Permutas

Vacaciones.

Concurso en el escalafón.

## CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD

### Capítulo XIII

De los Derechos, Obligaciones y Trabajadores.

#### DERECHOS:

Artículo 127. Además de los derechos que consagran las leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgo de trabajo;
- III. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la ley del ISSSTE;
- IV. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
- V. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los artículos 45 y 46 de la ley y en estas condiciones, con la intervención sindical que se establece en este instrumento;
- VI. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los casos señalados en el Artículo 16 de la ley y en el Artículo 178 de estas condiciones, con la intervención del Sindicato, que se determina en este documento;

- VII. Disfrutar de los alimentos en las unidades administrativas cuyos manuales internos así lo establezcan;
- VIII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- IX. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas y a estas condiciones;
- X. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos, conforme al Reglamento de Escalafón de la Secretaría.
- XI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la ley y estas condiciones;
- XII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas condiciones;
- XIII. Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar en los términos de estas condiciones;
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgada en términos de la Ley;
- XV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales;
- XVI. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos o reuniones, previa solicitud del sindicato; y en el caso de asambleas y reuniones previendo la continuidad del servicio;

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

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

XIX. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;

XX. Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto justifiquen;

XXI. Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen la Secretaría y el Sindicato, previendo la prestación normal del servicio;

XXII. Ser oídos por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio, y

XXIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción XI del Artículo siguiente.

## OBLIGACIONES

Artículo 128. Son obligaciones de los trabajadores, además de las que les imponen las leyes, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo que en su caso proporcione la Secretaria;
- III. Coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas del Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse de realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaria;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprender la comisión de algún delito;
- IX. Asistir a las escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

X. Tratar con cortesía y diligencia al público;

XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;

XII Presentarse a sus labores en los términos del Artículo 146 de estas condiciones, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzaran a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;

XIII. Presentarse en el lugar de la nueva adscripción que le señale la Secretaría en un plazo no mayor de seis días hábiles, contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que a juicio de la Secretaría se amplíe ese plazo, para lo que se tornaran en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado;

XIV. Procurar la mejor armonía posible entre las unidades administrativas de la Secretaría y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;

XV. Notificar por escrito a la unidad administrativa o de recursos humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;

XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;

XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;

XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;

XIX. Reintegrar dentro del término de treinta días hábiles, en una o dos exhibiciones, los pagos que se le hayan hecho indebidamente;

XX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones tomando en cuenta la calidad de los mismos;

XXI. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

XXII. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores;

XXIII. Residir en territorio nacional excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo;

XXIV. Dar a conocer a la unidad administrativa o al departamento de recursos humanos de su adscripción o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social; y

XXV. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

## PROHIBICIONES

Artículo 129. Queda prohibido a los trabajadores:

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

II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;

III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en un sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;

IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;

V. Omitir o retrasar la Ley y estas condiciones;

VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas condiciones y las no imputables al trabajador;

VII. Fomentar o instigar al personal de la Secretaría, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas condiciones;

VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;

IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;

X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria;

XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;

XII. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;

XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

XIV. Hacer préstamos con o sin intereses a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros o pagadores habilitados. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona, y sin previa indicación de la autoridad competente;

XV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como

permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;

XVI. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la unidad administrativa de la Secretaria; cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin autorización dada por escrito de sus superiores;

XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

XX. Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe de la unidad administrativa de la Secretaria, excepto en los casos señalados en estas condiciones;

XXI. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad de la Secretaria, de los funcionarios o de los propios trabajadores;

XXII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;

XXIII. Efectuar, dentro de las oficinas de la Secretaria, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;

XXIV. Introducir a cualquier unidad administrativa de la Secretaria, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio,

así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

XXV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

XXVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;

XXVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación. indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;

XXVIII. Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refiere el Artículo 133 de estas condiciones;

XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como, desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría;

XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;

XXXI. Destruir, sustraer o traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

XXXII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial;

XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaria;

XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;

XXXV. Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos sin la licencia respectiva si por instrucciones del jefe correspondiente éste tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien ordenó, y

XXXVI. En general asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas condiciones

## DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 130. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 128 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el Artículo 129 se hará constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato de la oficina correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 46 Bis de la Ley y en los Artículos 38 al 41 de estas condiciones;

Artículo 131. Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaria, cuando dichos daños les fueren imputables: dándose intervención al sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

**RELACIÓN LABORAL CON LA INSTITUCION**  
**Perfil de Puestos de la Estructura Organizativa.**

Datos Generales

Nombre del puesto: Subdirectora de Enfermería.

Dependencia: Instituto Nacional de  
Neurología y Neurocirugía  
"Dr. Manuel Velasco Suárez".

Adscripción: Subdirección de Enfermería.

Jornada Laboral:

**Especificaciones**

Requisitos de Ocupación: Título y Cédula de Profesional  
de Enfermería.  
Especialidad en Neurología.  
Especialidad en Administración  
en los servicios de Enfermería.

Experiencia:

Responsabilidad: Tiene las funciones y actividades  
Que derivan de la delegación de  
Autoridad y responsabilidad del  
Director del Instituto y gobierna  
Todos los aspectos de Enfermería

## **Ubicación**

Nivel Jerárquico:	Primero en organigrama de la Subdirección de Enfermería.
Relación de Mando:	Supervisora, Jefe de Piso, Especialista en general, Camillero, Pasante de Enfermería, Estudiante de Enfermería.

## **Datos Generales**

Nombre del puesto:	Supervisora de Enfermería.
Dependencia:	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Dr. Manuel Velasco Suárez".
Adscripción:	Subdirección de Enfermería.
Jornada Laboral:	8 horas.

## **Especificaciones**

Requisitos de ocupación:	Título y Cédula de Profesional de Enfermería. Especialidad en Neurología. Especialidad en Administración en los Servicios de Enfermería.
--------------------------	--

Experiencia:

Responsabilidad:

Vigilancia del proceso íntimo de una actividad y puede corregir sobre la marcha, debe tener la mayor capacidad que la supervisada y estar dispuesta a enseñarle en todo momento a superarse.

### **Ubicación**

Nivel Jerárquico:

Segundo en Organigrama de la Subdirección de Enfermería.

Relación de Mando:

Jefe de Piso, Especialista, Enfermera General, Camillero.

### **Datos Generales**

Nombre del puesto:

Enfermera Jefe de Servicio.

Dependencia:

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Dr. Manuel Velasco Suárez"

Adscripción:

Departamento de Enfermería.

Jornada Laboral:

8 horas.

## **Especificaciones**

Requisitos de Ocupación: Título y Cédula de Enfermera General, Diploma de Especialista en Neurología.

Experiencia:

Responsabilidad: Supervisar, asesorar y orientar al personal de Enfermería en la realización de las funciones técnico-administrativas y docentes.

## **Ubicación**

Nivel Jerárquico: Tercero en organigrama de la División de Enfermería.

Relación de Mando: Enfermera Especialista, Enfermera General, Camillero.

Nombre del puesto Inmediato superior: Supervisora de Servicio

Nombre del puesto Inmediato inferior: Enfermera Especialista

## **Percepciones del Puesto**

Plaza y Categoría: Base.

Sueldo: El que otorga la Institución por su categoría

## **Datos Generales**

Nombre del puesto: Enfermera General.

Dependencia: Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Dr. Manuel Velasco Suárez"

Adscripción: Departamento de Enfermería.

Jornada Laboral: 8 horas.

## **Especificaciones**

Requisitos de ocupación: Título, Cédula de Enfermera General, acreditar el examen teórico, práctico y Psicológico.

Experiencia: Ninguna.

Responsabilidad: Actividades de Enfermería orientadas a proporcionar atención óptima y de calidad al enfermo neurológico, neuroquirúrgico Y psiquiátrico.

### **Ubicación**

Nivel Jerárquico: Cuarto en el organigrama de la División de Enfermería.

Relaciones de Mando: Pasante de Enfermería.

Nombre del puesto

Inmediato superior: Jefe de Servicio.

Nombre del puesto

Inmediato inferior: Auxiliar de Enfermería.

### **Percepciones del puesto**

Plaza y categoría: Enfermera General y de base.

Sueldo: El que otorga la Institución por su jerarquía.

## PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

### Capítulo II

De los requisitos de admisión y designación.

Artículo 9. Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 16 años;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;
- III. Ser de nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el Artículo 9o. de la Ley;
- IV. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;
- V. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los Catálogos correspondientes;
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones 1 y V del Artículo 46 de la Ley; a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de dos años a partir de la causa de separación el titular estime que son de aceptarse sus servicios;

VIII. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobará con los exámenes en la forma que prevenga este ordenamiento;

IX. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente; y

X. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la Secretaria se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

En los casos de aspirantes propuestos por el Sindicato, se informará a petición de éste, quien revisara en su caso sobre el resultado de los exámenes y su contenido.

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

Artículo 11. Cuando un aspirante hubiere cumplido con los requisitos y se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, firmará su nombramiento y acreditará estar inscrito en el Registro de Personal Federal y en el Registro Federal de contribuyentes, así como haber recibido el curso de Inducción Institucional al puesto.

Artículo 12.- Para ser designado trabajador de la Secretaría se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento;
- II. Rendir protesta de ley;
- III. Otorgar caución, en su caso; y
- IV. Tomar posesión del cargo.

## SISTEMA DE TRABAJO

Se le asigna a cada enfermera un numero de pacientes según sea la demanda del servicio.

Cuidado Integral.

## SISTEMA DE SUPERVISION

Jefe del Departamento de Enfermería.

Subjefa del Departamento de Enfermería.

Supervisora del Servicio.

## SISTEMA DE EVALUACION

Coordinación de Enseñanza.

## ADSCRIPCION Y CATEGORÍA

Capitulo III

De los nombramientos.

Articulo 14 al Articulo 25 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Capitulo XIII

De los descansos, vacaciones, licencias y suplencias.

Artículo 132 al Articulo 168.

## Capítulo VI

### De los Salarios

Artículo 43.- El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador o cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 44, Artículo 45.

Artículo 46. La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores, los días quince y último de cada mes, o la víspera si no fueran laborables esas fechas.

Artículo 47. Los Trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores durante vacaciones por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señalen la ley y estas condiciones.

Artículo 48, Artículo 49. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a cuarenta días de sueldo libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

Artículo 50 al Artículo 57.

## Capitulo XVI

De los premios, estímulos y recompensas.

Articulo 208. Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o constancias;
- III. Notas buenas;
- IV. Menciones honoríficas;
- V. Recompensas económicas;
- VI. Estímulos económicos;
- VII. Vacaciones extraordinarias; y
- VIII. Reconocimientos económicos.

Del Articulo 209 al Articulo 223.

## **ELEMENTOS EXCESIONALES QUE DEBE FORMAR UN DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

Al departamento de enfermería se le considera el núcleo del hospital y se le conceptúa de la siguiente forma:

Parte integrante de una institución médica sanitaria o asistencial que presta un servicio de enfermería eficiente, eficaz y oportuno al paciente, la familia y la comunidad. Es fuente de información y formación de profesionales de la salud y es el área en donde se integran las acciones de equipo.

### **OBJETIVOS:**

1. Proporcionar atención de enfermería con base en un método propio que permita la toma de decisiones constante de acuerdo con la valoración diagnóstica y el tratamiento de enfermería.
2. Coordinar las acciones del equipo de salud que demande la atención que demande el paciente
3. Proporcionar al paciente y familiares educación para el autocuidado responsable de su salud.
4. Prestación de servicios de enfermería de calidad.

## UBICACIÓN

Por lo que se refiere a la ubicación del departamento de enfermería la planta física debe contener básicamente:

1. Oficinas para:
  - Jefe de enfermeras
  - subjefe de enfermeras
2. Control de enfermería

En todas las áreas de hospitalización deberá existir un control de enfermería con la siguiente distribución:

- Zona de operación al Centro de los cubículos de los paciente con posibilidades de mantener el control de accesos a los mismos. Es importante delimitar el área de registros clínicos (expedientes) y el área secretarial.
- Cuarto de medicamentos, con espacios suficientes para la preparación de tratamientos, con espacios suficientes para a preparación de tratamientos
- Cuarto de tratamientos especiales
- Zona de almacén de material y equipo
- Sala de estudio

## FILOSOFÍA

Es la conciencia plena que debe tener el personal de enfermería sobre el objetivo que persigue una institución

## **POLÍTICA**

Depende del reglamento interno de cada institución como no llegar tarde, no comer en el lugar de trabajo, etc.

## **NORMAS**

Leyes universales que aplica la enfermería para distinguirse de otras profesiones, como son el uniforme, las actividades, etc.

## **VALORES**

Grado de utilidad de las acciones de enfermería para ayudar a satisfacer las necesidades de los pacientes, familia, grupo o comunidad.

Algunos valores son:

1. - DEL CUIDADO
2. - RESPETO
3. - DESARROLLO DEL POTENCIAL
4. - DESARROLLO DE LA PROFESIÓN
5. - INTEGRACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- 6.- - BUEN USO DE RECURSOS Y CONOCIMIENTOS
7. - INTERACCION BIOPSIICOSOCIAL

**El Departamento de Enfermería  
se caracteriza por:**

- Presentar servicio ininterrumpido  
las 24 horas de los  
365 días del año.
- Concentrar al personal que  
le presenta la mayoría  
del total.
- Integrar las acciones del equipo  
de salud para ser  
proporcionadas al paciente.

## Dirección de Enfermería

### Directora o Jefe de Enfermeras:

- Tiene las funciones y actividades que derivan de la delegación de autoridad y responsabilidad del director de la unidad y gobierna todos los aspectos de Enfermería.

### Características:

Capacidad para juzgar imparcialmente los aspectos de Trabajo de todas sus subordinadas, con un espíritu de justicia.

- Debe tener una preparación general que le permita tratar con toda clase de personas.

### Principales responsabilidades inherentes a la administración de un servicio de Enfermería:

- Organizar la atención completa al enfermo.
- Seleccionar al personal y determinar sus atribuciones, de acuerdo con un profesiograma.
- Atender al trabajo de organización y administración del servicio.
- Llevar la alta dirección de las actividades.

La jefatura del servicio de Enfermería es el centro motor de éste y le incumben en consecuencia, las actividades administrativas:

- Recibir y examinar los informes periódicos de las distintas áreas del servicio.

- Asignar al personal y disponer en todo momento de una lista de los lugares adscripción de éste.
- Averiguar los motivos de las quejas que se reciban.
- Adoptar disposiciones adecuadas para la adquisición de suministros y equipo.
- Mantener contacto con el personal directivo y médico del establecimiento y con las jefaturas de departamento y servicios de éste.
- Resolver las peticiones cursadas por los departamentos y los servicios.
- Organizar los registros y archivos del servicio
- Despachar la correspondencia.
- Celebrar entrevista y aplicar los procedimientos de contratación del personal, examinar los informes sobre el personal en funciones.
- Aconsejar al personal del servicio en sus problemas profesionales, y cuando así proceda, en los privados.
- Velar por el bienestar del personal.
- Servir de enlace con la dirección del hospital y transmitir instrucciones e informes a sus subordinadas, pacientes, o público en general.

Supervisora:

La Supervisión es una función delegada de la autoridad máxima, la ejercen todas las jerarquías.

Supervisión.- Se considera como la vigilancia de la relación de cooperación entre un jefe y uno o varios subordinados para conseguir un fin determinado. Dicha relación es un factor decisivo para establecer y mantener un nivel aceptable en la atención de Enfermería.

- Sin este eslabón (supervisión) entre la jefatura y el grupo que realiza la atención directa no se podría realizar un trabajo organizado y eficiente.

- La supervisora vigila el proceso íntimo de una actividad y puede corregir sobre la marcha cualquier desviación en la consecución del objetivo.
- La actuación de la supervisora es profesional docente, administrativa y social dentro de la Institución.

La supervisora debe tener la misma o mayor capacidad que la supervisada y estar dispuesta a enseñarle en todo momento a superarse.

### **Jefe de Sala o Piso:**

Funciones Específicas:

- Repartir el trabajo en su sala y asignar a cada uno de los elementos a sus órdenes las labores que deben desempeñar: examinar si en los diferentes sectores del piso el equipo (carros de curaciones, carros y estantes de medicina, de ropa, de papelería, etc.), estén bien arreglados y contengan el material necesario.
- Vigilar que no haya desperdicio de medicina, útiles de curación, ropa, papel, etc., y estén distribuidos estos abastecimientos entre su personal.
- Inculcarle a éste último la disciplina necesaria para que use el equipo sin causarle desperfectos innecesarios y que informe oportunamente cualquier deficiencia del funcionamiento de utensilios de trabajo.

La Enfermera en Jefe es la responsable que se aplique la técnica de enfermería de atención directa a los pacientes y que se lleve a efecto en forma adecuada.

- Debe acompañar a los médicos en sus visitas ayudándoles en la preparación del equipo o asignándoles el personal que les auxilie para hacer las curaciones, toma de sangre, exudados, punciones, inmunizaciones, etc.

- Deben procurar que toda la sala este limpia, arreglada y los muebles colocados en su lugar.
- Debe procurar que toda la documentación este actualizada.
- Ha de instruir a su personal, para que sepa manejar todas las formas clínicas y recabe en la órdenes médicas la autorización escrita respectiva; asimismo deberá recibir a los pacientes y notificar al archivo clínico la salida o el traslado del enfermo a otra sala.
- Procurará que se cumplan los reglamentos y programas establecidos en su piso.
- Atenderá las quejas y resolverá los problemas que surjan dentro de su área de trabajo entre le personal y sus enfermos y el público en general (tacto y cortesía)
- A ellas corresponde tramitar los pedidos de medicamentos y narcóticos necesarios para cumplir con las órdenes médicas y se distribuyan en forma adecuada y oportuna.
- Al terminar su turno rendirán un informe de sus actividades y de las novedades que se presentaron durante su jornada laboral.

### **Enfermera General:**

#### Funciones de Enfermeras Generales

- Proporcionar los cuidados de Enfermería a todos los pacientes que le sean asignados; cumplir con las indicaciones que les haya marcado la jefatura de piso; actuar como un miembro del equipo terapéutico; colaborar con el resto del personal de enfermería en cualquier área de trabajo; orientar y ayudar a los estudiantes de enfermería para que los enfermos reciban mejores cuidados.

- Procurar que el tratamiento y administración de los medicamentos se haga con eficiencia, cuidado y con el tiempo oportuno.
- Deben cumplir los reglamentos, disposiciones, procedimientos y programas de trabajo establecidos; serán responsables de llenar correctamente la documentación necesaria.
- Es responsabilidad de las enfermeras generales comprobar de la existencia de equipo y material de trabajo, cuidar el equipo y material que utilicen.
- Las enfermeras generales son las encargadas de administrar y ministrar los medicamentos y de aplicar los tratamientos a los enfermos de acuerdo con las indicaciones médicas, de los cuales deben realizar el registro correspondiente en la documentación clínica.
- Deberán concurrir a las juntas reglamentarias y portar el uniforme previsto por los reglamentos.

# Conclusiones

Las experiencias hacen ver la suma importancia que tiene el contar con un manual de Bienvenida, ya que las Instituciones Hospitalarias cambian mucho, aunque se cree que por ser semejantes funcionan de igual manera, por lo cual hay que ser de estos un mejoramiento constante si es posible año con año ya que ello tendrá al Instituto a la vanguardia día con día.

## BIBLIOGRAFIA

- Dr. De la Fuente Juan Ramón, Secretario de Salud. Condiciones Generales de Trabajo, 28 de Septiembre de 1998. Secretaría de Salud. Total Pág. 120.
- Guzmán Solís Carolina. Programa académico guía para el Servicio Social y opciones de Titulación. Universidad Nacional Autónoma de México. 4ª. Edición. México, D. F. 2000. Total Pág. 151.
- Legislación en Materia de Educación y Profesiones. Ley de Profesiones, Editorial Pac, S. A. de C. V. México, 1999. Total Pág. 102.
- Dr. Kumate Rodríguez Jesús. Secretario de Salud. Condiciones Generales de Trabajo, 19 de Enero de 1994. Secretaría de Salud. Total Pág. 72.
- Rodríguez González Francisco, Legislación en Enfermería, 1ª edición 1992. Edit. Trillas, México, D. F. Total Pág. 127.
- Trueba Urbina Alberto, Trueba Barrera Jorge. Ley Federal del Trabajo, Edición 80 actualizada. Ed. Porrúa. México, 1998. Total Pág. 914.