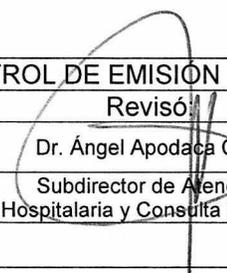
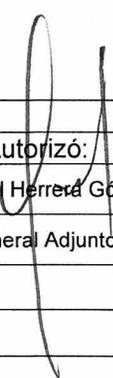


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 1 DE: 36

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IV. ORGANIGRAMA	10
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	11
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
VII. MISIÓN	15
VIII. VISIÓN	16
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	16
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	17
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	19
XIII. PLANTILLA	30
XIV. GLOSARIO	33
AUTORIZACIÓN	35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaça González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 2 DE: 36

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información específica del Departamento de Trabajo Social sobre antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, estructura orgánica y descripción de funciones, a fin de orientar y apoyar el actuar de los servidores públicos que lo integran en el desempeño de sus actividades.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Trabajo Social, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento, así como del personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

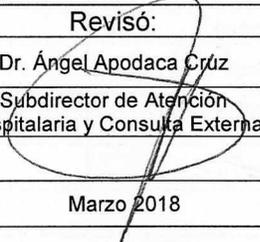
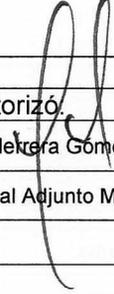
Ley General de Salud. Vigente.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 3 DE: 36

Ley de Planeación. Vigente.

Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Vigente.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.

Ley Federal del Trabajo. Vigente.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Vigente.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Vigente.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Vigente.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Vigente.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigente.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Vigente.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Vigente.

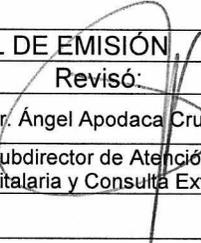
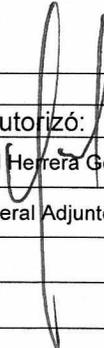
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Vigente.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Vigente.

Ley Federal de Archivos. Vigente.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Vigente.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Yaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 4 DE: 36

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Vigente.

Reglamento General de Seguridad Radiológica. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Vigente.

DECRETOS

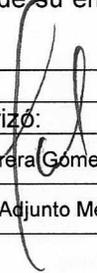
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

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

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. Vigente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 5 DE: 36

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Vigente.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Vigente.

Acuerdo por el que se restringen áreas para el consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Vigente.

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

Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. Vigente.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética. Vigente.

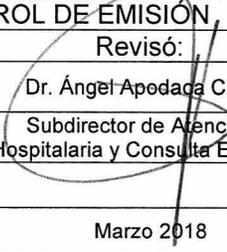
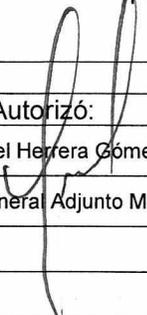
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Vigente.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Vigente.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Vigente.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. Vigente.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 6 DE: 36

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Vigente.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigente.

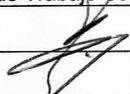
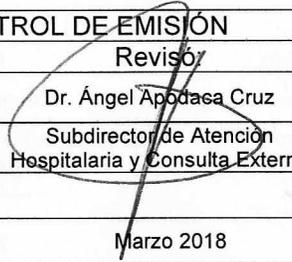
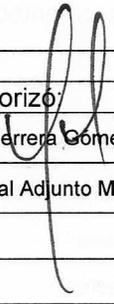
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán de sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud para la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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad. Vigente.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. Vigente.

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

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 7 DE: 36

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Vigente.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

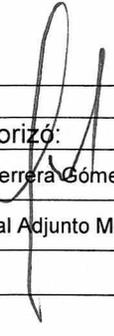
Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos y se definen los criterios que deberán aplicárseles. Vigente.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Vigente.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Vigente.

NORMAS

1. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Vigente.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. Vigente.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Vigente.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Vigente.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Vigente.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Vigente.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Vigente.
8. Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
				REV: 00
Departamento de Trabajo Social				HOJA: 8 DE: 36

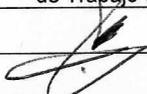
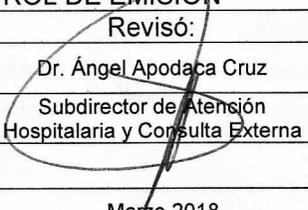
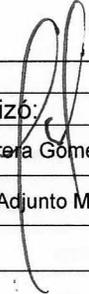
9. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Vigente.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Vigente.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. Vigente.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Vigente.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria. Vigente.
14. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería. Vigente.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. Vigente.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Vigente.
17. NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Vigente.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad. Vigente.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos. Vigente.
20. Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. Vigente.

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 9 DE: 36

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Políticas de Transparencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal. Vigente.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Vigente.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas. Vigente.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos. Vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

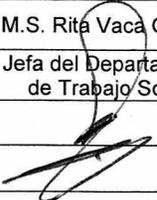
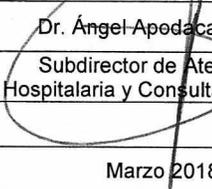
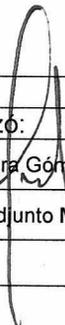
Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.

Programa Nacional de Protección Civil. Vigente.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación. Vigente.

Programa Nacional de Derechos Humanos. Vigente.

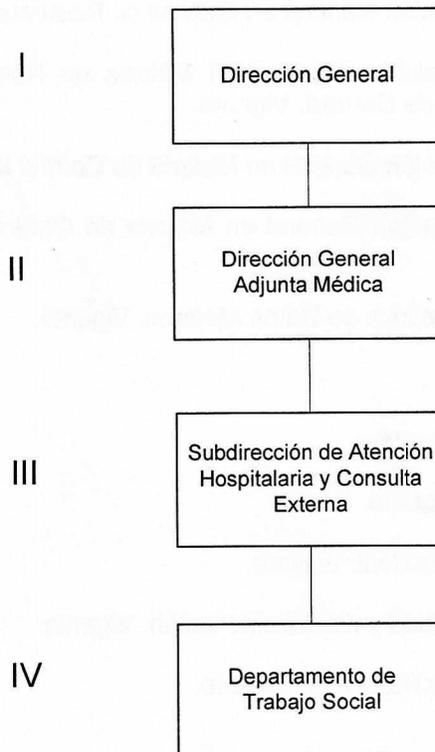
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

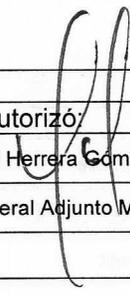
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 10 DE: 36

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.9I Dirección General
 - 1.0.9I.1. Dirección General Adjunta Médica
 - 1.0.9I.1.0.7. Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
 - 1.0.9I.1.0.7.1 Departamento de Trabajo Social

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 11 DE: 36

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

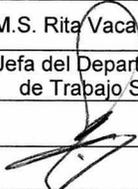
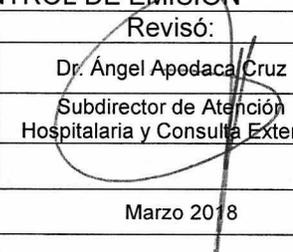
EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 12 DE: 36

RESPECTO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

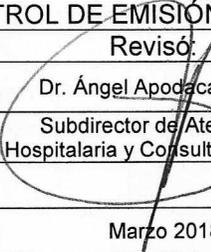
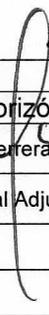
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 13 DE: 36

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

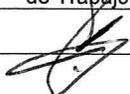
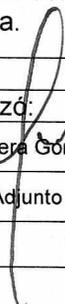
Los antecedentes que se tienen del Departamento de Trabajo Social en el Instituto, se remontan desde su ubicación en la calle de Enrique Martínez No. 131 en la Colonia Santa María la Rivera.

En el año de 1956 ingresa la Técnica en Trabajo Social Josefina Martínez, quien deja el cargo posteriormente para estudiar el Diplomado en Trabajo Social Médico, impartido por el Hospital Infantil de México.

En 1968 ingresa a la Institución, la T.S. Amada Escalona Sánchez, quien provenía del Instituto Técnico de Administración del Trabajo ITAT, quien permaneció como encargada del servicio con la T.S. Juanita Zorrilla; sin embargo, posteriormente se cambia de servicio para desempeñar otro cargo administrativo dentro del mismo Instituto.

De 1975 a 1987 se integraron 2 Trabajadoras Sociales a nivel técnico y 1 a nivel licenciatura, las cuales, fueron contratadas en el domicilio de Niños Héroes.

En 1972, asume la Dirección general del Instituto el Dr. José Noriega Limón eminente Radiooncólogo. Durante su dirección se crearon las Divisiones de Cirugía, Radioterapia y Medicina Interna.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 14 DE: 36

En 1979 se creó la Subdirección General Médica y se inició la reorganización de la Consulta Externa, Enfermería, Trabajo Social y el Sistema Administrativo.

En 1980 el Instituto Nacional de Cancerología cambió sus instalaciones a las que actualmente ocupa en Av. San Fernando No. 22, Tlalpan, antes de su reubicación el servicio de Trabajo Social estaba compuesto por cuatro personas, posteriormente fue constituido como Departamento, nombrando a la T.S. Amada Escalona Sánchez como su titular, su creación derivó del incremento del personal de módulo de informes, que tenía como principal actividad, la orientación e información a las personas que demandaban el servicio; de igual forma, se amplió la plantilla de Trabajadoras Sociales a nivel técnico con título.

Con el arribo al nuevo edificio ubicado en San Fernando No. 22, fue necesaria originalmente la contratación de personal eventual, misma que se volvió permanente, para dar respuesta a la creciente demanda. Por la vía sindical se incorporan al Departamento 2 Trabajadoras Sociales más.

Hasta 1982, el Departamento contaba sólo con seis trabajadoras sociales, no obstante, debido al importante incremento que mostró la población de enfermos que se atienden en el INCan, se contrataron siete profesionales más. Estas 13 personas contaban con Título de Trabajadora Social, dos de ellas tenían Posgrado en Trabajo Médico-Social.

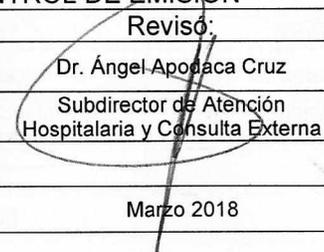
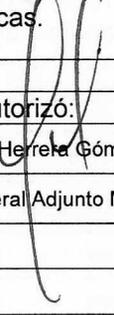
Adicional a lo anterior, en el mismo periodo da inicio el "Programa de apoyo para pago de medicamento de quimioterapia a pacientes de escasos recursos económicos", con el soporte económico de diversas organizaciones no gubernamentales.

Para el año 1994 la Trabajadora Social, Amada Escalona Sánchez fallece; por lo que la Trabajadora Social Paula Flores Chávez asume el cargo de Jefa del Departamento de Trabajo Social, quien continúa con la labor inicial.

Durante su gestión se implementaron cambios en el Departamento, como designar a una Trabajadora Social por servicio, distribuyendo el trabajo de forma equitativa; asimismo, se designó a la Trabajadora Social Rita Vaca González, como supervisora del Departamento.

En 1996 con el cambio de Dirección, se nombra a la Lic. María Catalina Hernández Solís, Jefa del Departamento de Trabajo Social.

Durante su cargo, el Departamento de Trabajo Social se integra al expediente electrónico del sistema INCANET, con el formato de entrevista para asignación de nivel socioeconómico que cuenta con valores en los indicadores, lo que da como resultado un nivel sugerido por puntuación y el nivel definitivo, donde la Trabajadora Social anota su diagnóstico social para justificar elevar o disminuir el nivel; por lo que se cuenta con las notas subsecuentes para llevar un seguimiento del caso; se incorpora la solicitud para reclasificación económica previa valoración; así como constancias para pacientes y familiares; solicitud para exentar a los pacientes y el control de recurso para el programa de apoyo, lo que contribuye a agilizar la atención y calidad en el servicio al paciente; asimismo, se origina mayor participación del Departamento de Trabajo Social en las diferentes clínicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 15 DE: 36

La supervisión en el Departamento de Trabajo Social inicia aproximadamente en el año de 1993, con el Dr. Jaime de la Garza; posteriormente, en el año 2006 se nombra a la T.M.S. Rita Vaca González como Jefa del Departamento de Trabajo Social, quien asume el cargo hasta el momento.

En el año 2007, se realiza la reestructuración del departamento; por lo que se nombra a una Coordinadora de Enseñanza y 2 supervisoras (una para el área de consulta externa y otra para hospitalización), así como una coordinadora de programa de apoyos para tratamiento de quimioterapia.

En consecuencia, la dedicación y esfuerzo de los trabajadores sociales mencionados ha permitido llevar a cabo en el Instituto la elaboración y ejecución de programas en diferentes áreas, con políticas y estrategias definidas, en donde se destaca, la relevancia del espacio del supervisor profesional, siempre tratando de elevar los niveles de desempeño profesional del personal a su cargo.

En el año 2010, se establecen convenios con diversas casas de estudios que imparten la carrera a nivel técnico y licenciatura en Trabajo Social, con la finalidad de que acudan a esta Institución a prestar su servicio social y prácticas profesionales.

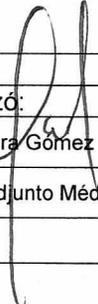
Actualmente el Departamento de Trabajo Social cuenta con: la Titular de la Jefatura del Departamento, dos Supervisoras, una Coordinadora de Programa de Apoyos, una Coordinadora de Enseñanza, una Secretaria, cuatro Administrativas y veintiocho Licenciadas en Trabajo Social, distribuidas en los turnos: matutino, vespertino, turno especial y recientemente en el turno nocturno, haciendo un total en la plantilla de treinta y ocho integrantes.

Se ha brindado apertura para que el personal eleve su nivel académico contando actualmente con el siguiente personal formado: dos a nivel de maestría, dos con postgrado y el noventa por ciento con diplomado en "Administración de los Servicios de Salud".

A finales del 2016 se gestionó con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el diplomado "Actualización en Trabajo Social Hospitalario: intervención profesional con calidad", el cual fue impartido por la Escuela Nacional de Trabajo Social UNAM; a efecto de seguir contribuyendo con uno de los objetivos del Instituto y que hasta la fecha se traduce en el éxito de la atención del usuario, en virtud de que con ello en el área se desarrolla creatividad resolutoria, a través de la habilidad para percibir y tratar problemas, capacidad de análisis, síntesis, traducción de ideas en acciones, flexibilidad y estabilidad en la direccionalidad de las acciones emprendidas, habilidad y adaptabilidad para cambiar el modo de abordar los problemas, fluencia y sinergia, para potenciar organizar, articular y coordinar las diferentes acciones y/o actividades.

VII. MISIÓN

Desarrollar eficientemente, un desempeño profesional que contribuya a procurar eficazmente las demandas y planteamientos de los actores sociales atendidos en el INCan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 16 DE: 36

VIII. VISIÓN

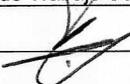
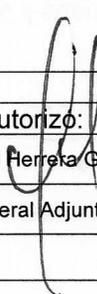
Ser líderes en la atención estratégica de problemas y necesidades sociales inmersas en el problema de salud del usuario.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Compromiso
Integridad
Responsabilidad
Honestidad
Equidad
Solidaridad
Respeto
Calidad
Liderazgo
Transparencia
Confidencialidad
Sustentabilidad

Principios:

- a) Derechos Humanos y Dignidad Humana. - Todo ser humano tiene un valor único, con independencia de su origen, edad, sexo, creencias y del lugar que ocupa en la sociedad en la que vive, por tanto, se debe apoyar y defender la integridad y bienestar físico, psicológico, emocional y espiritual de cada persona, por lo que es merecedor de recibir apoyo profesional específico.
- Respetar el derecho a la autodeterminación.
 - Promover el derecho a la autodeterminación.
 - Tratar a cada persona como un todo.
 - Identificar y desarrollar sus fortalezas.
- b) Justicia social. - Compromiso primordial de las y los trabajadores sociales de promoverla en relación con la sociedad y con las personas que trabajan, lo cual significa:
- Desafiar la discriminación negativa.
 - Reconocer la diversidad.
 - Oponerse a las políticas y acciones injustas.
 - Trabajar en solidaridad.

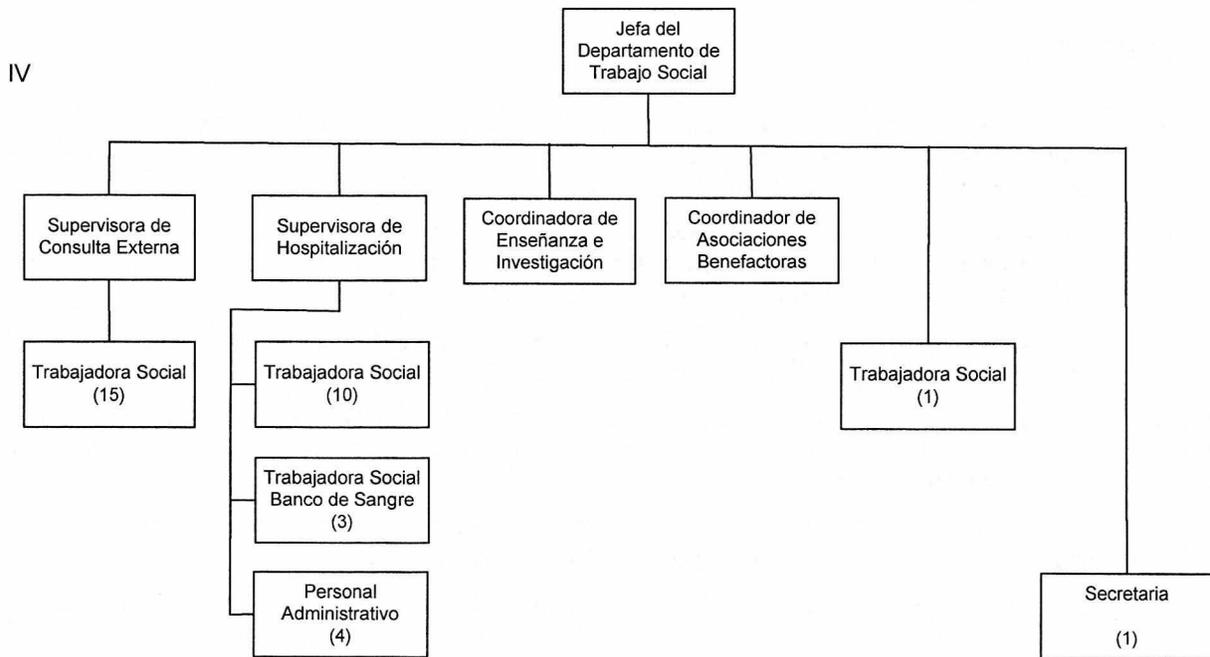
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

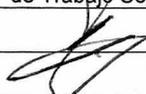
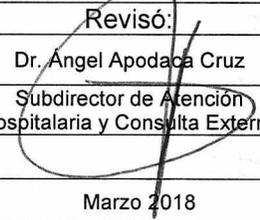
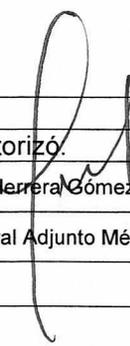
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 17
			DE: 36

c) Competencia profesional. – Los trabajadores sociales ejercen su profesión en su área de competencia y desarrollan y mejoran su existencia profesional.

En este sentido, aplican el conocimiento científico, técnico y humanístico vigente y comúnmente aceptado en la atención a la salud en forma correcta, oportuna y eficiente.

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 18 DE: 36

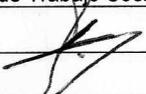
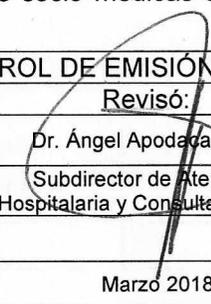
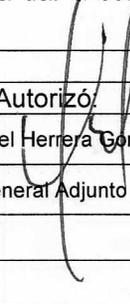
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar e implementar las acciones de Asistencia, Capacitación, Administración de Recursos Humanos y Materiales, Coordinación de Enseñanza e Investigación con Escuelas de Trabajo Social, evaluando las funciones, actividades y acciones profesionales del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, para otorgar una atención de calidad y calidez humana a los pacientes y familiares buscando siempre áreas de mejora, difusión de la normatividad actualizada y así contribuir en el logro de los objetivos Institucionales a través de las supervisoras de Trabajo Social, así como la búsqueda de redes de apoyo.

FUNCIONES

1. Coordinar, planear, organizar y evaluar las funciones del Departamento de Trabajo Social, para implementar las acciones necesarias y así brindar atención de alta calidad a los usuarios de este Instituto de la consulta externa como de hospitalización.
2. Asistir y participar en coordinación con los Comités, Instituciones y Direcciones intra y extrainstitucionales, a fin de recibir apoyos a pacientes con tratamiento de quimioterapia de escasos recursos económicos y así brindar atención de alta calidad.
3. Diseñar rol de participación profesional y operativo para la capacitación y actualización del personal que integra el Departamento de Trabajo Social.
4. Diseñar e implementar en coordinación con las supervisoras, lineamientos de trabajo para otorgar una atención de calidad en cumplimiento con las funciones del Departamento, así como políticas Institucionales.
5. Organizar, asesorar y retroalimentar al personal de supervisión para buscar áreas de mejora en el servicio al paciente en la aplicación de estudios socioeconómicos.
6. Coordinar al personal del departamento para que lleven a cabo la implementación del estudio socioeconómico a los pacientes de primera vez en consulta externa y así brindar servicio de calidad y calidez.
7. Identificar áreas de oportunidad para favorecer la atención socio médica a los pacientes hospitalizados y así proporcionar mejor calidad de atención.
8. Participar en sesiones periódicas en la toma de decisiones con el Jefe Inmediato Superior y Jefes de otros Departamentos, para favorecer la organización departamental y así mejorar los procesos.
9. Participar en conjunto con la Coordinación de Enseñanza en las investigaciones sociales que se lleven a cabo durante el año para que sean aprobadas por el Comité de investigación.
10. Proponiendo que estas investigaciones socio medicas sean publicadas para dar a conocer el trabajo realizado en este instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 19
			DE: 36

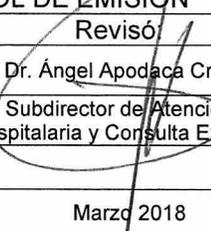
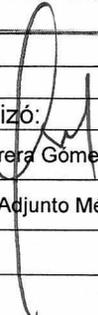
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



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



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Coordinar e implementar las acciones de Asistencia, Capacitación, Administración de recursos humanos y materiales, Coordinación de Enseñanza e Investigación con Escuelas de Trabajo Social, evaluando las funciones, actividades y acciones profesionales del personal adscrito al departamento de Trabajo Social, para otorgar una atención de calidad y calidez humana a los pacientes y familiares buscando siempre áreas de mejora, difusión de la normatividad actualizada y así contribuir en el logro de los objetivos institucionales a través de las supervisoras de Trabajo Social, así como la búsqueda de redes de apoyo.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar, planear, organizar y evaluar las funciones del Departamento de Trabajo Social, para implementar las acciones necesarias y así brindar atención de alta calidad a los usuarios de este Instituto de la consulta externa como de hospitalización.
2	Asistir y participar en coordinación con los Comités, Insituciones y Direcciones intra y extrainstitucionales a fin de recibir apoyos a pacientes con tratamiento de quimioterapia de escasos recursos económicos y así brindar atención de alta calidad.
3	Diseñar rol de participación profesional y operativo para la capacitación y actualización del personal que integra el departamento de Trabajo Social.
4	Diseñar e implementar en coordinación con las supervisoras, lineamientos de trabajo para otorgar una atención de calidad en cumplimiento con las funciones del departamento así como políticas institucionales.
5	Organizar, asesorar y retroalimentar al personal de supervisión para buscar áreas de mejora en el servicio al paciente en la aplicación de estudios socioeconómicos.
6	Coordinar al personal del departamento para que lleven a cabo la implementación del estudio socioeconómico a los paciente de primera vez en consulta externa y así brindar servicio de calidad y calidez.
7	Identificar áreas de oportunidad para favorecer la atención socio médica a los pacientes hospitalizados y así proporcionar mejor calidad de atención.
8	Participar en sesiones periódicas en la toma de decisiones con Jefe inmediato superior y Jefes de otros departamentos, para favorecer la organización departamental y así mejorar los procesos.
9	Participar en conjunto con la Coordinación de Enseñanza en las investigaciones sociales que se lleven a cabo durante el año para que sean aprobadas por el comité de investigación.
10	Proponiendo que estas investigaciones sociomédicas sean publicadas para dar a conocer el trabajo realizado en este Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

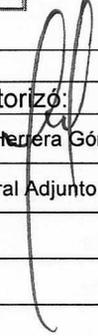
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 20 DE: 36



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



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>INTERNA: Direcciones y subdirecciones: Dar contestación y seguimiento a requerimientos que competen a mi área; Jefaturas de Consulta y Hospitalaria: Dar seguimiento a procesos que nos involucran. Así como entrega de reportes de productividad mensual; Subdirección de Contabilidad: Control y seguimiento del programa de apoyo Quimioterapia (crédito). EXTERNA: Coordinación de Insalud: Revisiones mensuales para llevar a cabo mejoras a los procesos del Instituto. Grupos de Apoyo: Grupo Reto, AMLCC, Casa de la Amistad, DIF: Coordinar apoyos para cubrir gastos de TX. De Quimioterapia / material de Alta Especialidad; Coordinación de Jefes de T.S. De los Institutos, Escuelas Nacional de Trabajo Social: Comunicación estrecha para llevar a cabo satisfactoriamente referencia y contra referencia de pacientes hospitalizados y de Consulta Externa.</p>	
<p><i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicas del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>Debido a las actividades y funciones que se desarrollan en el puesto de Jefatura de Trabajo Social se eligen estos aspectos ya que en el diario quehacer profesional se realizan actos de autoridad debido a la complejidad y solicitudes de los trabajadores como de los familiares y/o pacientes relacionados a diversas autorizaciones.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Licenciatura de Trabajo Social

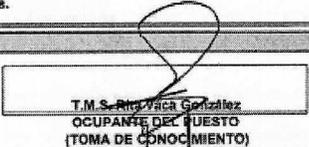
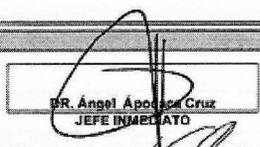
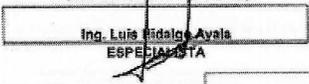
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

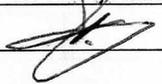
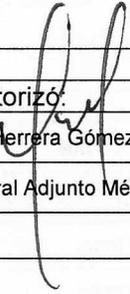
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 22
			DE: 36





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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN Ocasiones <input checked="" type="checkbox"/> PERMANENTE
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> SI
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO <input checked="" type="checkbox"/> HORARIO ESPECIAL	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
INFORMACIÓN PREMEDICAL, ACCIÓN, ATRIBUTO O REQUISITO DE LA TURBA, SÍMPTO O ATRIBUTO DE LA TURBA, O UNA COMBINACIÓN DE LOS MENCIONADOS, QUE OBTENGA UN RESULTADO DE LA PROMEDIO DE 0.50 O MENOS EN ALGUNAS ALGUNAS ENTREVISTAS O EXÁMENES. No aplica		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Conciencia Institucional y Ética
2	Avanzado	Comunicación
3	Experto	Compromiso
4	Experto	Orientación al paciente y a la sociedad
5	Experto	Calidad del trabajo y orientación de resultados
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y Valores)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO DE SUS TAREAS Y LAB	Nivel de dominio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo Institucional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Planeación y organización
	Avanzado	Innovación
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMIATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
Las actividades que desarrolla el profesional de trabajo Social en este Instituto son de suma importancia ya que es el enlace entre el paciente y la Institución interviniente para que ambos cumplan sus objetivos, así como asistiendo al paciente en todo el proceso de atención por su enfermedad. Por lo que los Trabajadores Sociales deben estar en constante actualización, no sólo en conocimientos teóricos o procedimientos administrativos, sino en su actuar hacia los usuarios.		
NOMBRE Y FIRMA		
 T.M.S. Rita Vaca González OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 Dr. Ángel Apodaca Cruz JEFE INMEDIATO
 Ing. Luis Hidalgo Avala ESPECIALISTA		 Lic. Laura Apodaca Gomez DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACION	Julio 2014 <small>digitalizado.</small>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 23 DE: 36

FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS DE CONFORMIDAD AL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS:

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02112
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "C"

Funciones:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.

Promover la participación de pacientes en los programas.

Capacitar y adiestrar al personal bajo su cargo.

Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social.

Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.

Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.

Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.

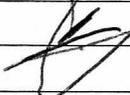
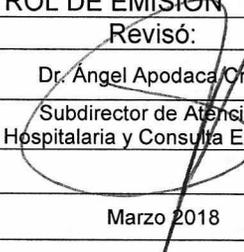
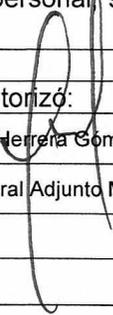
Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02110
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A"

Funciones:

Realizar trabajo social de casos de grupo y en la comunidad, en relación a los objetivos que se tengan asignados en el otorgamiento de servicios médicos de rangos profesionales, de prestaciones sociales y de servicios administrativos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos, en zonas urbanas y suburbanas que se encuentren en la zona de influencia de su adscripción, bajo la dirección del médico.

Auxiliar a pacientes y a sus familiares con problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, auxiliando a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, para responder constructivamente al tratamiento, a fin de restaurar al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud, dentro de su capacidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 24 DE: 36

Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones. Selecciona y realiza programas apropiados.

Organizar y conducir actividades planeadas para mejorar el desarrollo social y obtener objetivos de grupo, involucrándolos en la planeación y en asumir actividades y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02072
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"

Funciones:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.

Promover la participación de pacientes en los programas.

Capacitar y adiestrar al personal bajo su cargo.

Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social.

Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.

Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.

Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.

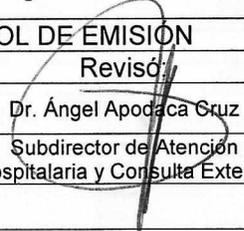
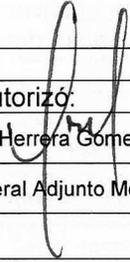
Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02084
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "B"

Funciones:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social, de acuerdo a normas institucionales.

Promover la participación de pacientes en los programas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 25 DE: 36

Capacitar y adiestrar al personal bajo su cargo.

Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social.

Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.

Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.

Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO

CODIGO: CF41077

RAMA: PARAMÉDICA

PUESTO: JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "B"

Funciones:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área.

Capacitar y adiestrar al personal.

Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social.

Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de prevención.

Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas.

Supervisar el desarrollo de estudios socioeconómicos.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO

CODIGO: M02066

RAMA: PARAMÉDICA

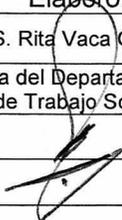
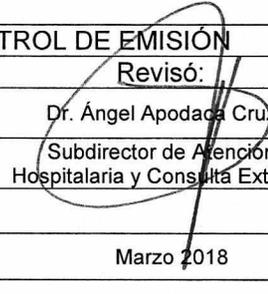
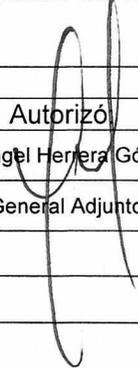
PUESTO: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A"

Funciones:

Ejecutar labores auxiliares de trabajo social, bajo la dirección del personal designado por la institución.

Realizar estudios y labores específicas de carácter social que se le encomienden.

Efectuar investigaciones y visitas domiciliarias, incluyendo orientación y divulgación de normas y previsión, educación médico-higiénica, materno infantil y educación sanitaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 26 DE: 36

Realizar entrevistas y canalizarlas al área indicada.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02060
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: JEFE DE ADMISIÓN

Funciones:

Controlar los ingresos, egresos, referencias y contrarreferencias de la población atendida por el hospital.

Controlar la adecuada utilización de las camas disponibles en la unidad hospitalaria.

Dirigir y controlar el registro de la documentación referente a ingresos y egresos de la población atendida en el hospital.

Coordinar las actividades del personal a su cargo en la recepción, revisión, clasificación y distribución de la documentación.

Vigilar el manejo y apertura de expedientes.

Coordinar la depuración periódica de los expedientes.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

CODIGO: M03019
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7
multifuncional

Funciones:

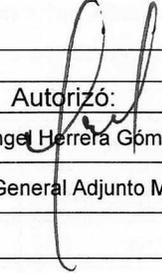
Supervisor general de normatividad, evaluación, control y registro sanitario.

Colaborar en el análisis, implantación y mantenimiento de sistemas de control de la información.

Organizar y controlar las actividades necesarias para el establecimiento de criterios, estrategias y métodos operativos de control y evaluación de la inspección y regulación sanitaria.

Supervisar la elaboración de análisis integrales para identificar áreas y acciones prioritarias.

Promueve la implantación de sistemas de control y evaluación acorde con las políticas y lineamientos que en materia haya expedido la secretaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apobaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 27 DE: 36

Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

Coordinador de profesionales dictaminadores.

Estudiar, analizar, detectar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de actividades a desarrollar en su área, así como apoyar a las autoridades normativas en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales.

Preparar los trabajos rutinarios y especiales de las funciones inherentes al área que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.

Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de las normas vigentes.

Participar en la corrección de desviaciones, en las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para la capacitación y orientación del personal.

Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.

Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requieran su jefe inmediato.

Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

PUESTO: M03020 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6

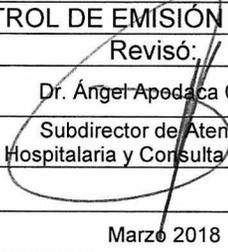
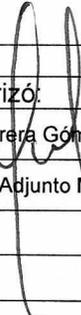
Funciones:

PUESTO: PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES

Organizar y supervisar los objetivos y funciones presupuestales, de gasto, comprobación, consolidaciones del área de responsabilidad.

Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por sus superiores para el desarrollo de sus actividades.

Elaborar estudios, análisis, políticas y normas en los programas de trabajo de acuerdo a los procedimientos vigentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 28
			DE: 36

Analizar y definir los métodos y las técnicas específicas para la elaboración y aplicación de los programas encomendados.

Controlar y turnar la correspondencia recibida o generada y la documentación relativa al área de responsabilidad.

Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes que le sean requeridos.

Establecer prioridad en los programas y objetivos de las actividades al personal subalterno.

Vigilar el cumplimiento de los convenios jurídico-laborales aplicables a la unidad.

Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

M03021 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5
multifuncional

Funciones:

JEFE DE OFICINA, TÉCNICO ESPECIALIZADO

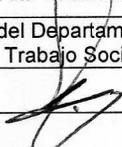
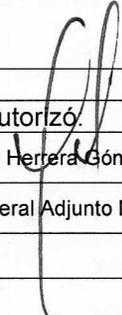
Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales, dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

Participar en el análisis y proponer correcciones y modificaciones a las desviaciones de las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apego a las autoridades normativas.

Elaborar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.

Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.

Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 29 DE: 36

Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.

Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.

Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.

Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.

Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.

Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

GRUPO: PARAMÉDICO
CODIGO: M02061
RAMA: PARAMÉDICA
PUESTO: AUXILIAR DE ADMISIÓN

Funciones:

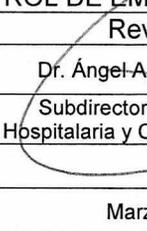
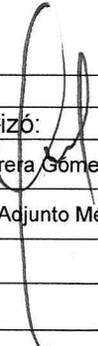
Participar en la recepción y control de documentos para ingresos, egresos y traslado de pacientes.

Realizar la apertura, registro y control de expedientes.

Ejecutar los trámites necesarios de la documentación, para las diversas áreas.

Realizar y reportar la depuración de expedientes sobre los ingresos, egresos y traslados de pacientes atendidos en la unidad.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

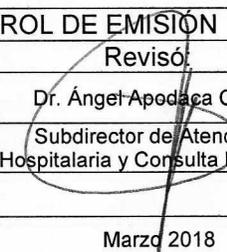
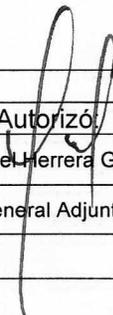
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 30 DE: 36

XI. PLANTILLA

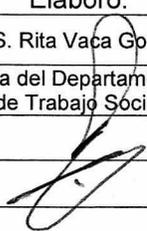
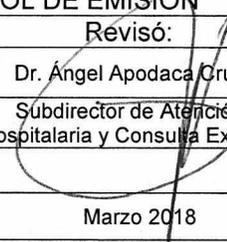
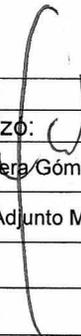
PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe del Departamento de Trabajo Social	Jefe de Departamento A.M."A"	1			
Supervisora de Consulta Externa	Supervisora Profesional en Trabajo Social A.M. "C"	1			
Supervisora de Hospitalización	Supervisora de Trabajo Social en Área Médica "B"	1			
Coordinador de Enseñanza e Investigación	Supervisora Profesional en Trabajo Social A.M. "C"	1			
Coordinador de Asociaciones Benefactoras	Supervisora Profesional en Trabajo Social A.M. "C"	1			
Personal Operativo (Consulta Externa)	Supervisor Profesional en Trabajo Social A.M. "C"	8			
	Técnico en Trabajo Social A. Med. A.	2			
	Profesional en Trabajo Social Ar. Med. "A"	2			1
	Supervisor en Trabajo Área Med. A				1
	Apoyo Admtvo. en Salud – A5	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 31 DE: 36

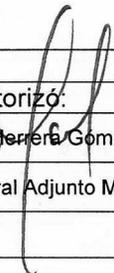
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Personal Operativo (Hospitalización)	Supervisor Profesional en Trabajo Social A.M. "C"	2			2
	Técnico en Trabajo Social A. Med. A.	3	1		
	Jefe de Trabajo Social A. Med. "B"				1
	Profesional en Trabajo Social Ar. Med. "A"				1
Personal Operativo (Hospitalización- Banco de Sangre)	Técnico en Trabajo Social A. Med. A.	1			1
	Apoyo Administrativo en Salud – A7				1
Personal Administrativo (Hospitalización)	Jefe de Admisión				2
	Apoyo Administrativo en Salud - A6	1			
	Auxiliar de Admisión		1		
Apoyo a Jefatura	Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A"	1			
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud – A5	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 32 DE: 36

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe del Departamento de Trabajo Social	Jefe de Departamento A.M."A"	1			
Supervisora de Consulta Externa		2			
Supervisora de Hospitalización		1	1		1
Coordinador de Enseñanza e Investigación		1			
Coordinador de Asociaciones Benefactoras		1			
Personal Operativo (Consulta Externa)		18			1
Personal Operativo (Hospitalización)		4	1	2	2
Personal Operativo (Hospitalización-Banco de Sangre)		2			2
Personal Administrativo (Hospitalización)		1	1		1
Apoyo a Jefatura		2			
Secretaria		1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 33 DE: 36

XII. GLOSARIO

Asistencia Social: Asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Banco de Sangre: Al servicio auxiliar constituido por el área o local con instalaciones, mobiliario y equipo y con personal especializado y de apoyo, destinado a la obtención, procesamiento, conservación y distribución de sangre y sus derivados.

Clasificación Socioeconómica: Proceso de agrupar datos con ciertas similitudes, características, cualidades o propiedades en común y que permite de forma sintetizada analizar una determinada situación socioeconómica y asignar un nivel de cuota de pago.

Egreso hospitalario: Al evento de salida del paciente del servicio de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga. Excluye movimientos intraservicio.

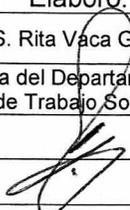
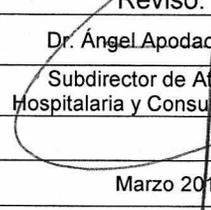
Expediente clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Exento: Que está libre de cargas u obligaciones.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

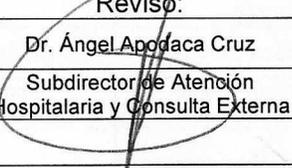
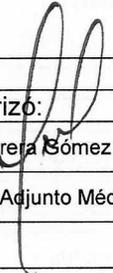
Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

INCan Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 34 DE: 36

- Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- Población Usuaria:** Es el segmento de la población legal o potencial que hace uso de los servicios institucionales de atención integral a la salud, al menos una vez al año.
- Área de Consulta Externa:** Establecimiento con personal médico y paramédico organizado, donde se proporciona atención médica ambulatoria; incluye unidades móviles.
- Área de Hospitalización:** Establecimiento de institución pública, social o privada que cuenta con camas censables y recursos para la atención a pacientes que ingresan para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación; puede ser general o de especialidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

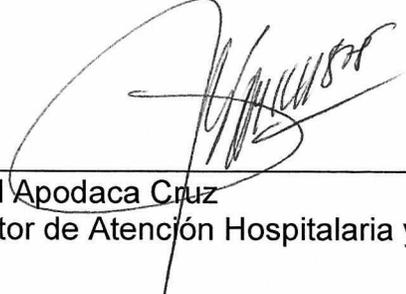
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00
			HOJA: 35 DE: 36

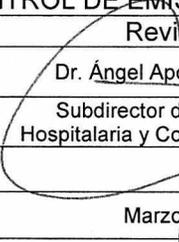
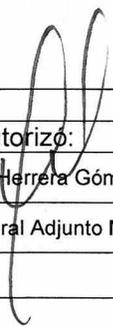
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:


 T.M.S. Rita Vaca González
 Jefa del Departamento de Trabajo Social

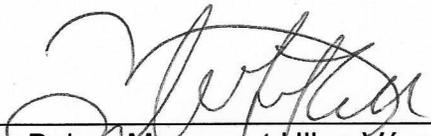
REVISADO POR:


 Dr. Ángel Apodaca Cruz
 Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.1
	Departamento de Trabajo Social		REV: 00 HOJA: 36 DE: 36

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional
y Desarrollo de Procesos

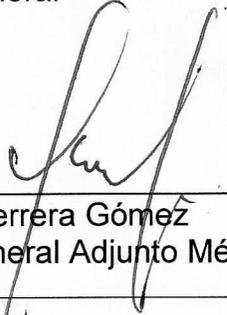


Lic. Laura Arias Gómez
Subdirectora de Planeación

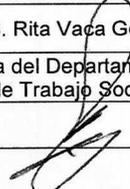
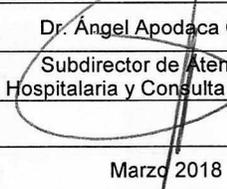
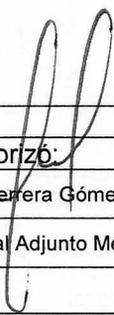
AUTORIZADO POR:



Dr. A. Abelardo Meneses García
Director General



Dr. Ángel Herrera Gómez
Director General Adjunto Médico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	T.M.S. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		