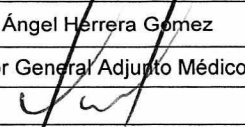
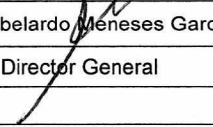
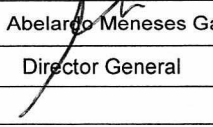


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 1 DE: 28

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. ORGANIGRAMA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII. MISIÓN	11
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	11
X. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA	12
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	15
XIII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS	19
XIV. PLANTILLA	26
XV. GLOSARIO	27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 2 DE: 28

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Cancerología ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, en este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización del Instituto y la correspondiente a las áreas que lo integran, resulta imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de su organización y funcionamiento actual.

Para tal propósito, se elaboró el presente Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica, el cual contempla en los apartados específicos, los antecedentes sobre el origen y evolución de la misma, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica, entre otros aspectos.

El presente documento, está orientado a servir de marco de referencia a los empleados de la Dirección General Adjunta Médica en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí, en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos de la Dirección General Adjunta Médica, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia y servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

La Dirección General Adjunta Médica, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

Ley General de Salud. Vigente.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 3 DE: 28

Ley Federal del Trabajo. Vigente.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. 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 Prevenir y Eliminar la Discriminación. 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.

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

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

Reglamento General de Seguridad Radiológica. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Vigente.

DECRETOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 4 DE: 28

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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 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.

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 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 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 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 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 5 DE: 28

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

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. Vigente.

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Vigente.

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

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.

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.

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.

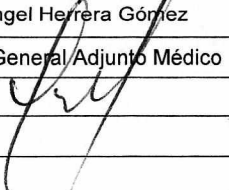
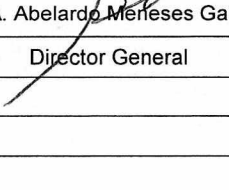
Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. Vigente.

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica			REV: 00 HOJA: 6 DE: 28

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. Vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Vigente.

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos. Vigente.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-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 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 Control Interno. Vigente.

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

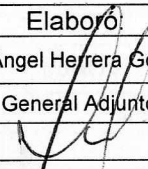
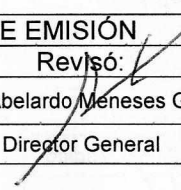
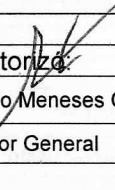
Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos. Vigente.

Proceso de Certificación. Emitido por el Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General, Vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 7 DE: 28

Programa Nacional de Protección Civil. Vigente.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación. Vigente.

Programa Nacional de Derechos Humanos. Vigente.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.9I Dirección General

1.0.9I.1.0 Dirección General Adjunta Médica

IV. ORGANIGRAMA



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

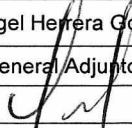
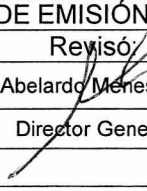
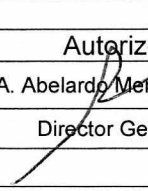
Protesto guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores siguientes:

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 8 DE: 28

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 9 DE: 28

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 10 DE: 28

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 2006, la estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología se modificó, mediante la creación de una Dirección General Adjunta Médica, la cual, absorbió las funciones de las Direcciones Médica Clínica y Médica de Diagnóstico, haciendo depender de ésta, a las Subdirecciones de Medicina Interna, Cirugía, Radioterapia, Servicios Auxiliares y Diagnóstico de Tratamiento, Patología, Servicios Paramédicos y creando a su vez Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa. La ventaja fundamental de este cambio, fue la reducción del tramo de control de la Dirección General, ya que, de cuatro direcciones sustantivas a su cargo, se redujo a una Dirección General Adjunta Médica y dos direcciones sustantivas, lo que a su vez permitió a la Dirección General recibir únicamente la información necesaria e indispensable de esta nueva área para fines de planeación y toma de decisiones.

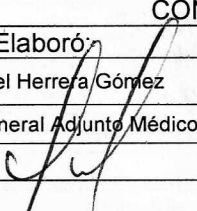
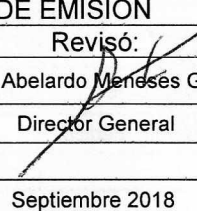
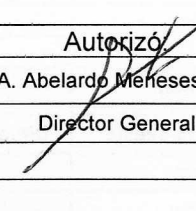
Este esquema además permitió a la Dirección General administrar, dirigir y controlar, tanto las funciones sustantivas como las de apoyo, así como aplicar los lineamientos diseñados por ésta y por diversas instancias fiscalizadoras.

Desde su creación, dicho puesto estuvo a cargo del Dr. Antelmo Abelardo Meneses García, hasta agosto del año 2013, cuando es dignado Director General del Instituto, por parte de la H. Junta de Gobierno, otorgándose al Dr. Ángel Herrera Gómez el nombramiento de Director General Adjunto Médico, por tener una visión clara de los objetivos institucionales y contar una experiencia de 28 años en el Instituto.

Dicho nombramiento para el Dr. Ángel Herrera Gómez ha significado *"Tener la oportunidad de desarrollar programas dirigidos a ofrecer la mejor atención médica posible; fomentar la creación de recursos humanos; impulsar la formación de grupos de trabajo para la generación de información médica; elaborar guías de manejo de aplicación nacional; estimular proyectos de investigación que concluyan en artículos científicos como la vía más importante para difundir y replicar el conocimiento; además de tener el privilegio de dirigir a distinguidos profesionales, la mayoría líderes de opinión en diversas áreas de Oncología"*.

Durante la gestión del Dr. Ángel Herrera Gómez, se ha logrado: la creación de la Unidad de Farmacovigilancia, que ha sido un modelo interinstitucional aprobado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Asimismo, obtuvo el cambio operacional de la Farmacia del área administrativa, al área médica; la integración de manera oficial del Comité de Medicamentos, la sustitución del equipo del área de radioterapia de dos bombas de cobalto por dos aceleradores lineales de alta tecnología; la generación de la Unidad de Neurociencias para el manejo de pacientes con neoplasias primarias y metastásicas del Sistema Nervioso Central; la consolidación de la participación del Instituto al grupo colaborativo South West Oncology Group (SWOG), así como la consolidación con sociedades médicas internacionales, como la Sociedad Americana de Oncología Clínica (ASCO) y la Sociedad Europea de Oncología Médica (ESMO), entre otros.

No obstante los logros alcanzados, la Dirección General Adjunta Médica, trabaja en grandes proyectos, como son: el empoderamiento del paciente, a través de la difusión de información relacionada con la detección oportuna y prevención del cáncer; así como en la producción de mini cápsulas informativas que serán transmitidas al interior del Instituto. De igual manera tiene el propósito de optimizar el uso de camas de hospitalización, a través de la apertura de un quirófano en la Torre de Hospitalización original, dedicado a radioterapia intra-operatoria y cirugía conservadora de mama; y la habilitación de tres

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 11 DE: 28

quirófanos de cirugía ambulatoria en la Nueva Torre de Hospitalización para llevar a cabo cirugía endoscópica, cirugía láser para neoplasias del tracto aéreo digestivo superior, procedimientos endoscópicos avanzados, procedimientos innovadores y reconstructivos de mama y tumores de piel y tejidos blandos superficiales.

Asimismo, proyecta la puesta en marcha del ciclotrón, el fortalecimiento del uso de partículas radioactivas para tratamientos y la impartición de un curso, en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), en cirugía de mínima invasión para los residentes de primer, segundo y tercer año de cirugía oncológica a nivel Nacional.

VII. MISIÓN

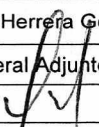
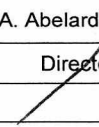
Otorgar una atención médica de calidad y con calidez a los enfermos que padezcan cáncer, promover la investigación y la aplicación de los conocimientos generados en la formación de recursos humanos.

VIII. VISIÓN

Ser el principal centro de atención médica de alta especialidad en oncología y promover en la prevención, detección oportuna, tratamiento y seguimiento en el campo de las neoplasias para establecer políticas públicas que permitan el control del cáncer a nivel nacional.

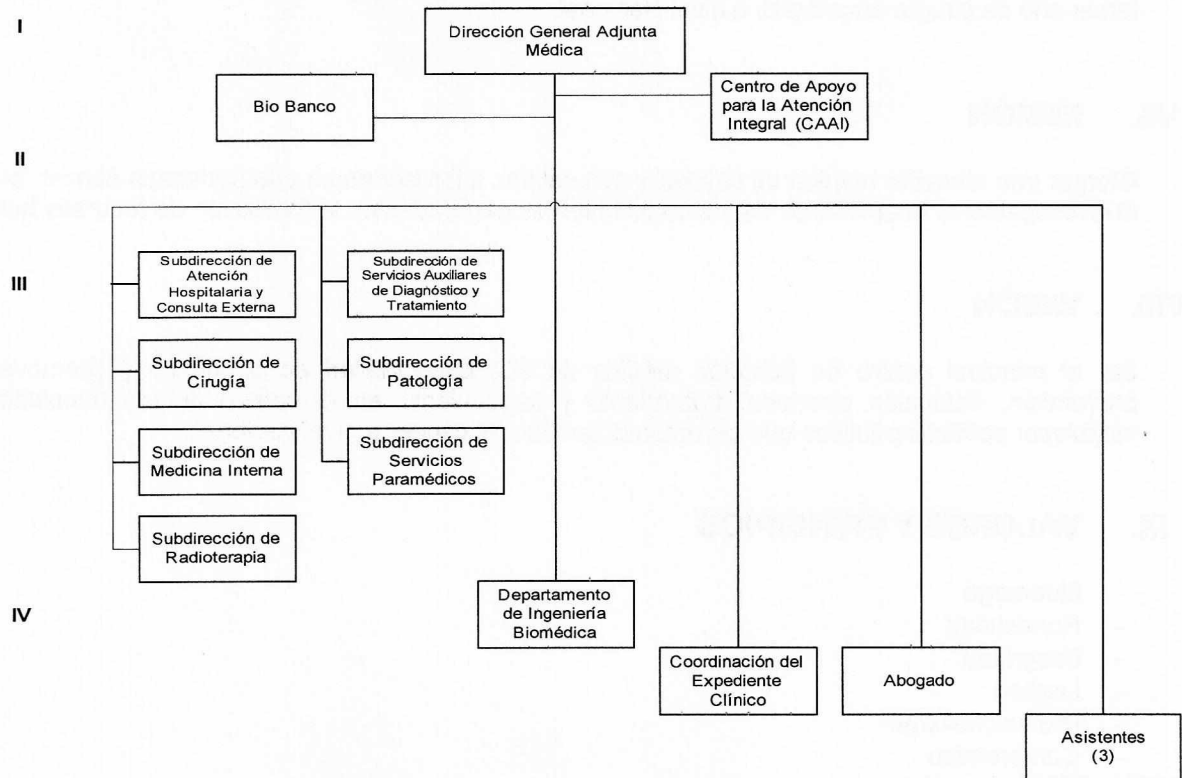
IX. VALORES Y PRINCIPIOS

- Liderazgo
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Profesionalismo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de Servicio
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Igualdad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 12 DE: 28

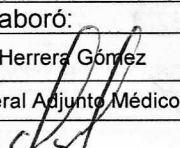
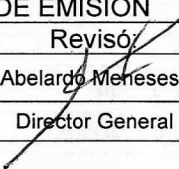
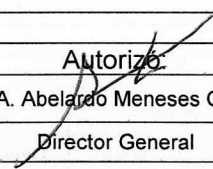
X. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA.



XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Conducir y evaluar los servicios de atención médica y de diagnóstico de la especialidad otorgada a pacientes, así como colaborar en actividades de investigación básica y clínica que se realicen en el Instituto, a través de los programas de investigación y formación de recursos humanos en las diversas especialidades, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 13 DE: 28

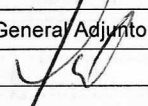
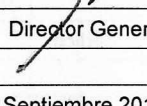
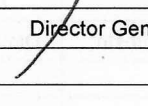
FUNCIONES

- I. Promover el otorgamiento de servicios de asistencia médica especializada, a los pacientes que así lo soliciten, de acuerdo a la misión y objetivo de la institución.
- II. Conducir y evaluar las funciones asignadas a las Subdirecciones de Medicina Interna, Cirugía, Radioterapia, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Patología, Servicios Paramédicos, Atención Hospitalaria y Consulta Externa y al Departamento de Ingeniería Biomédica para brindar servicios médicos con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.
- III. Proponer a la Dirección General la actualización de las normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento terapéutico que deban seguirse con los enfermos atendidos en la institución, para estandarizar su tratamiento oncológico en las diversas especialidades, así como evaluar el cumplimiento garantizando la eficiencia.
- IV. Promover la actualización y capacitación de los recursos humanos de acuerdo a la especialidad para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- V. Coadyuvar las actividades de investigación básica y clínica que se realicen en el Instituto, aplicando la tecnología y el adecuado manejo de la terapéutica en beneficio de los pacientes, para establecer criterios de diagnóstico y tratamiento y garantizar su eficiencia.
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Actividades Docentes para la formación de especialistas en oncología médica, para elevar los niveles de competitividad profesional y retener al personal de talento.
- VII. Coadyuvar en la publicación de trabajos científicos realizados en el Instituto, a fin de contribuir a la difusión de las experiencias y conocimientos de las diferentes patologías oncológicas.
- VIII. Participar y promover la asistencia del grupo médico en foros oncológicos Nacionales e Internacionales, para difusión de las experiencias y conocimientos de las diferentes patologías oncológicas.
- IX. Participar en la selección de protocolos de investigación para evaluar su aplicación en pacientes del Instituto.
- X. Participar coordinadamente con la Dirección de Administración en la integración del Programa Anual de Trabajo en los aspectos técnicos de los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipos, recursos materiales, selección y reclutamiento de personal.
- XI. Dirigir y evaluar la integración y elaboración del programa operativo anual de las subdirecciones a su cargo, definiendo objetivos y metas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

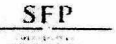
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 14 DE: 28

- XII. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades médico-asistenciales, para dar a conocer a la Dirección General del Instituto, elementos técnicos en la toma de decisiones para el desarrollo de planes y programas institucionales, de acuerdo a sus objetivos y atribuciones.
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para cumplir con la normatividad vigente.
- XIV. Promover las acciones de Gestión de la Tecnología Médica, actualización y optimización de la tecnología biomédica, a fin de contribuir a la confiabilidad del diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos.
- XV. Proporcionar a los pacientes del Instituto y sus familiares, herramientas para que desarrollen y fortalezcan recursos emocionales, físicos y habilidades de afrontamiento, para satisfacer sus demandas y necesidades psicosociales, educativas y espirituales en el proceso de la enfermedad.
- XVI. Sensibilizar y concientizar a la comunidad médica sobre los programas y prácticas complementarias en el manejo integral de padecimiento.
- XVII. Brindar a los pacientes, familiares y trabajadores del INCan un espacio para la realización de actividades que les sirvan como herramientas para mejorar su calidad de vida.
- XVIII. Difundir la labor del Centro de Apoyo para la Atención Integral para poner al alcance de todos los usuarios los servicios del mismo y pueda ser de provecho y utilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 15 DE: 28

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	CFLA002		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
Conducir el otorgamiento de Servicios de Asistencia Médica Especializada e Ingeniería Biomédica; capacitación y actualización de normas, procedimientos de diagnóstico, manejo terapéutico y de recursos humanos, evaluar a las áreas a su cargo y asesorar en las actividades de su competencia, para que esta Dirección General Adjunta pueda proporcionar los servicios médicos requeridos en cada especialidad, con calidez humana y calidad en el servicio en beneficio de los pacientes y así cumplir con el objetivo del Instituto.			
III. FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Esta función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO			
1	Conducir el otorgamiento de servicios de asistencia médica especializada y tecnología biomédica, a los pacientes que así lo soliciten, para que los usuarios del Instituto cuenten con el servicio deseado y con la mejor disposición en el servicio y confiabilidad en el diagnóstico.		
2	Conducir y evaluar las funciones asignadas a las Subdirecciones a su cargo, para que los servicios proporcionen, un trato de alta calidad a los usuarios del Instituto, y dar una evaluación del comportamiento de estos y poder buscar áreas de mejora en el servicio.		
3	Proporcionar a los pacientes del Instituto y sus familiares, herramientas para que desarrollen y fortalezcan recursos emocionales, físicos y habilidades de afrontamiento, para satisfacer sus demandas y necesidades psicológicas, educativas y espirituales en el proceso de la enfermedad y poner al alcance de todos los usuarios los servicios del Centro de Apoyo para la Atención Integral y pueda ser de provecho y utilidad.		
4	Proponer a la Dirección General la actualización de las normas y procedimientos de diagnóstico y manejo terapéutico que deben seguirse con los enfermos atendidos en la institución, para estandarizar su manejo oncológico en las diversas especialidades y evaluar el cumplimiento y eficiencia.		
5	Promover la actualización y capacitación de los recursos humanos de acuerdo a la especialidad, para contar con personal calificado en las distintas áreas médicas y así otorgar un servicio de alta especialidad.		
6	Asesorar las actividades de investigación básica y clínica que se realicen en el Instituto, aplicando la tecnología y el manejo de la terapéutica en beneficio de los pacientes, para establecer criterios de diagnóstico y tratamiento.		
7	Participar en la elaboración del Programa de Actividades de Docentes, para la formación de especialistas en oncología médica y así elevar los niveles de competencia profesional y retener al personal de talento.		
8	Participar en la publicación de los trabajos científicos realizados en el Instituto a fin de contribuir a la difusión de las experiencias y conocimientos de las diferentes patologías oncológicas y dar a conocer a los avances del conocimiento científico a los Centros Estatales o instituciones a fines tanto nacional como internacionales.		
9	Participar y promover la asistencia del grupo médico del Instituto en foros oncológicos nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias en referencia a los abordajes y manejo terapéutico de las diferentes Patologías Oncológicas.		
10	Participar en la selección de protocolos de investigación, para evaluar su aplicación a pacientes del Instituto.		
11	Participar coordinadamente con la Dirección de Administración en la integración del Programa Anual de Trabajo en los aspectos técnicos de los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipos y recursos materiales, selección y reclutamiento de personal, para defender objetivos y metas en las diferentes áreas de adscripción a su cargo y así contar con los insumos y el personal idóneo.		
12	Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades médico-asistenciales, para dar a conocer a la Dirección General del Instituto, elementos técnicos en la toma de decisiones sobre el desarrollo de planes y programas de la institución.		
13	Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, para que cuando le soliciten alguna información de la entidad competente pueda cumplir con el encargo.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

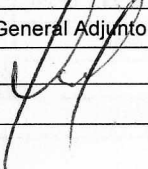
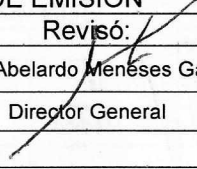
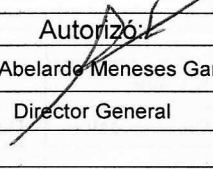
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
		Dirección General Adjunta Médica	REV: 00
			HOJA: 16 DE: 28



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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i> Este puesto tiene relación con todas las áreas del Instituto ya que es el encargado de la atención médica e investigación y designar todas las actividades y el desempeño del personal que labora bajo sus ordenes y con instituciones externas para la retroalimentación en cuanto a resultados de investigación y colaboración y con los pacientes del Instituto.	
<i>Ejfe en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Características de la información:	
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> Esta trabajo se refiere a que tiene que estar al tanto de los servicios médicos del Instituto así como de los trabajos de investigación que se realicen dentro y fuera de la institución.	
Debe declarar situación patrimonial. SI	
VI. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el Área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Médico Cirujano Oncólogo	Ciencias de la Salud
Especialidad en Oncología	Ciencia de la Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

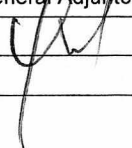
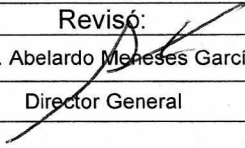
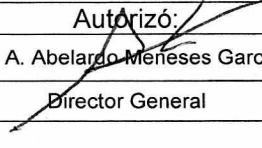
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 17 DE: 28



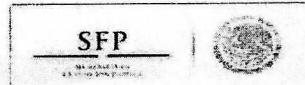

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
 PÚBLICA FEDERAL



II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL Médico Cirujano Oncólogo	ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias de la Salud	

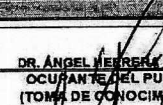
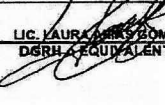
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

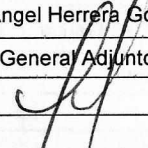
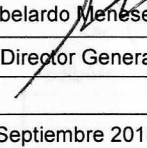
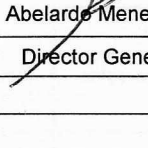
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 18 DE: 28



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: ☐ SI ☒ NO	FRECUENCIA: ☐ EN OCA SIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐ SI ☒ NO
HORARIO DE TRABAJO: ☐ HORARIO DIURNO	PERIODO ESPECIALES DE TRABAJO: ☐ SI ☒ NO	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: ACCESO AL PUESTO O TRABAJO EN HORARIO NOCTURNO O ALTERNATIVO DE TRABAJO O USO DE EQUIPO O DE MATERIALES QUE OCASIONEN DAÑO A LA SALUD O AL AMBIENTE O A LA SEGURIDAD DEL PERSONAL O AL PUESTO DE TRABAJO.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		COMPROMISO
2		CALIDAD DE TRABAJO
3		COMUNICACIÓN
4		CONCIENCIA INSTITUCIONAL
5		ÉTICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (COMUNICACIÓN, CONCIENCIA INSTITUCIONAL, ÉTICA)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒ DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	EXPERTO	DESARROLLO DEL EQUIPO
☒	EXPERTO	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
☒	EXPERTO	ADAPTABILIDAD
☒	EXPERTO	TRABAJO EN EQUIPO
☒	EXPERTO	INICIATIVA
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
Este puesto es de gran importancia ya que es el encargado de la atención médica del Instituto tanto de los usuarios propios como de los referidos por otras instituciones además participa en foros oncológicos para el intercambio de información con otras instituciones tanto nacionales como internacionales y es el encargado del Programa Anual de Docencia.		
NOMBRE Y FIRMA		
 DR. ÁNGEL HERRERA GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DR. ABELARDO MENESES GARCÍA JEFE INMEDIATO	
 LIC. LUIS HIDALGO AYALA ESPECIALISTA	 LIC. LAURA MÉNDEZ GÓMEZ DGRH EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN: abril 2016 día/mes/año.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 19 DE: 28

XIII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

Categoría: Soporte Administrativo "C"

Puesto: Asistente

Funciones:

1. Coordinar la agenda del Titular de la Dirección General Adjunta Médica.
2. Recibir y atender llamadas telefónicas de las diferentes Instituciones de Salud a nivel Nacional e Internacional.
3. Recibir la correspondencia que se presente en la Dirección y entregarla al Titular para que se realice el turno correspondiente.
4. Coordinar las actividades logísticas de la Dirección para la celebración de reuniones de trabajo, conferencias, congresos, eventos, en los que el Titular participe o presida.
5. Coordinar los requerimientos de información y entrega de la misma de las diferentes Subdirecciones a cargo de la Dirección General Adjunta Médica.
6. Revisar la documentación e información que le sea proporcionada por las diferentes Subdirecciones a cargo de la Dirección, para su posterior firma del Titular.

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud - A7

Puesto: Asistente

Funciones:

1. Recibir y dar contestación a las solicitudes de diversas Instituciones de Salud, para brindar atención médica a migrantes repatriados.
2. Dar contestación a las solicitudes de información recibidas a través de la plataforma de transparencia, dentro de los plazos internos establecidos para tal efecto y dirigir a las áreas operativas, aquellas que les resulten competentes.
3. Registrar la información que le resulte competente a la Dirección, en términos de la normatividad aplicable, dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
4. Elaborar proyectos de oficios para la firma del Titular.
5. Apoyar en la recepción de documentos y contestación de llamadas telefónicas.
6. Archivar la documentación que genere la Dirección en el ejercicio de sus funciones.

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud - A7

Puesto: Asistente

Funciones:

1. Elaborar proyectos de oficios para la firma del Titular.
2. Apoyar en la recepción de documentos y contestación de llamadas telefónicas.
3. Apoyar en la entrega de oficios generados dentro de la Dirección, a las áreas correspondientes.
4. Archivar la documentación que se genere dentro de la Dirección, en el ejercicio de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 20 DE: 28

- Realizar los vales de papelería e insumos necesarios para la operación de la Dirección, tramitarlos ante el área correspondiente y recibir los bienes solicitados.

Categoría: Soporte Administrativo "D"

Puesto: Abogado

Funciones:

- Asesorar al área médica en los procesos administrativos de compras.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de compras.
- Elaboración de anexos técnicos y justificaciones para procedimientos de excepción a licitación.
- Integración de las necesidades a incorporar dentro del Programa Anual de Adquisiciones.

Expediente Clínico

Categoría: Médico Especialista "C"

Puesto: Coordinador del Expediente Clínico

Funciones:

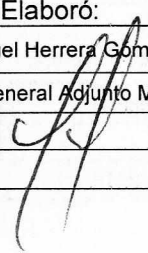
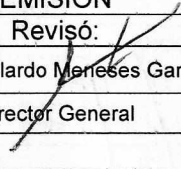
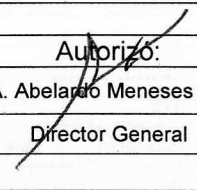
- Verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
- Coordinar la logística de las sesiones del Comité del Expediente Clínico, así como sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité del Expediente Clínico.
- Reportar los indicadores del desempeño relacionados con el Expediente Clínico, dentro de los plazos establecidos para tal efecto por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; dar seguimiento oportuno y establecer estrategias o mecanismos para el logro de las metas programadas.
- Asistir a las reuniones y sesiones que le instruya el Titular de la Dirección General Adjunta Médica.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que le sean remitidas para su atención, dentro de los plazos internos establecidos para tal efecto.

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud A6

Puesto: Asistente de la Coordinación del Expediente Clínico

Funciones:

- Recibir la correspondencia relacionada con el Expediente Clínico y elaborar proyectos de oficios que den atención a la misma para firma del Coordinador.
- Recibir llamadas telefónicas, escanear los documentos que requiera el Coordinador del Expediente Clínico, para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la logística de las sesiones del Comité del Expediente Clínico y en las funciones del Coordinador, en su calidad de Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica			REV: 00
				HOJA: 21 DE: 28

4. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño relacionados con la revisión y aprobación de los expedientes clínicos conforme a la normatividad aplicable.

Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI)

Categoría: Psicólogo Clínico

Puesto: Coordinadora del Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI)

Funciones:

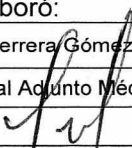
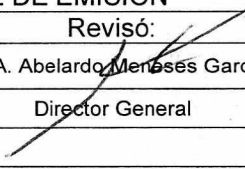
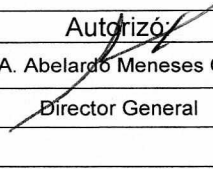
1. Establecer y coordinar la impartición de distintas disciplinas tendientes a fortalecer física, mental, emocional y espiritualmente a los pacientes y familiares que acuden al INCan.
2. Establecer las políticas internas de operación del Centro de Apoyo para la Atención Integral.
3. Contactar e invitar a profesionales internos y externos a participar en la impartición de alguna disciplina dentro del CAAI, tendiente a complementar el tratamiento, la intervención y atención médica de los pacientes del INCan y sus familiares.
4. Realizar entrevistas de selección de los profesionales que impartirán alguna disciplina dentro del CAAI.
5. Coordinar las actividades del personal adscrito al CAAI, para su óptimo funcionamiento.
6. Revisar y aprobar los programas mensuales de disciplinas y/o actividades a impartirse dentro del CAAI.
7. Coordinar la asistencia emocional y psicológica de pacientes y familiares dentro del CAAI.
8. Facilitar un espacio a través del cual los pacientes y familiares puedan compartir sus experiencias personales durante el proceso de la enfermedad.
9. Proporcionar informes acerca de las actividades y disciplinas que se desarrollan en el CAAI a las diversas áreas del Instituto e instancias externas que así lo soliciten.
10. Elaborar informes estadísticos de las disciplinas que se desarrollan dentro del CAAI, con la finalidad de generar conocimiento y tomar decisiones respecto del funcionamiento del área.

Categoría: Médico General "A"

Puesto: Médico en el Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI)

Funciones:

11. Coordinación de las directrices de cada una de las investigaciones de acuerdo con la misión del Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI) y los servicios que colaboren en los protocolos desarrollados.
12. Recibir y analizar las disciplinas, pláticas y actividades adecuadas para su implementación en el programa mensual de actividades del Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI) con la finalidad de hacer una elección oportuna para su implementación.
13. Colaborar con la coordinación del Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI) para un funcionamiento óptimo en la atención de los pacientes, familiares y personal del Instituto.
14. Brindar asistencia médica a los pacientes que visitan el Centro de Apoyo para la Atención Integral, en caso de emergencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 22 DE: 28

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud A4

Puesto: Asistente en el Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI)

Funciones:

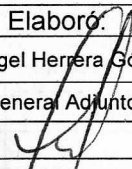
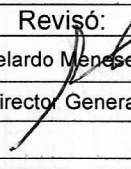
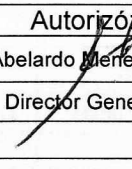
1. Recibir a los pacientes y visitantes; así como informarles el objetivo y las actividades que se realizan en el CAAI.
2. Escuchar a los pacientes para canalizarlos a los talleres adecuados y contener a los que llegan en estado de crisis.
3. Registrar a los pacientes, familiares y visitantes que asisten al CAAI, en el sistema correspondiente.
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento del Centro; así como para contactar a los médicos, enfermeras o ponentes de las diferentes actividades que se imparten dentro del CAAI.
5. Elaborar los proyectos de oficios, gestionar la firma de la Titular del CAAI y entregarlos a las diversas áreas del Instituto.
6. Organizar la agenda de la Titular del CAAI.
7. Agendar las citas del servicio de acupuntura (de pacientes, familiares y personal del INCan).
8. Organizar el archivo de trámite del CAAI.
9. Coordinar la logística de los foros, talleres diarios y de los cursos extraordinarios que se imparten dentro del CAAI, como: talleres de duelo (manejo de emociones), Zhineng Qigong, festejo de las madres; viernes de belleza y posada navideña, etcétera; así como apoyar en la logística de las exposiciones de arte y pintura.
10. Requisar los formatos del Departamento de Almacenes para la solicitud de los insumos y la papelería necesaria para la operación del CAAI.
11. Administrar, clasificar y proporcionar los materiales a utilizar para la impartición de los talleres programados.
12. Elaborar el programa mensual de los talleres que se imparten dentro del CAAI y difundirlo o proporcionarlo a quien lo solicite.
13. Coordinar al personal de aseo, jardinería, seguridad, control de plagas y mantenimiento que se encuentra asignado al Centro y reportar cualquier eventualidad suscitada con motivo de la prestación de éstos servicios.
14. Entregar gratuitamente los libros donados al CAAI, a los pacientes y visitantes al mismo, de acuerdo al tema que trata.
15. Llevar a cabo cualquier otra actividad tendiente al óptimo funcionamiento del CAAI.

Categoría: Soporte Administrativo "C"

Puesto: Apoyo de la Coordinación en el Centro de Apoyo para la Atención Integral (CAAI)

Funciones:

1. Brindar información acerca de los talleres, conferencias, cursos y/o eventos que se imparten en el CAAI, en las salas de espera del Instituto, con la finalidad de captar y canalizar a los pacientes y familiares.
2. Administrar el fondo revolvente proporcionado al CAAI.
3. Elaborar las requisiciones de compra de material, alimentos e insumos necesarios para la impartición de talleres y la prestación del servicio de acupuntura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 23 DE: 28

- Realizar el trámite de credencialización de las colaboradoras del CAAI.
- Gestionar la actualización de la información del CAAI publicada dentro de la página web del Instituto, de manera mensual.
- Solicitar al área correspondiente, el diseño de carteles, programas, constancias, diplomas, posters, calendarios con la información de las pláticas o talleres a impartir dentro del CAAI.
- Apoyar en la logística de los foros, talleres y eventos que se imparten por parte del CAAI.
- Apoyar a la asistente del CAAI en la entrega de oficios, documentos, vales, materiales de papelería, víveres, y diversas gestiones administrativas.
- Realizar las gestiones que resulten necesarias, ante la Alcaldía de Tlalpan, para la impartición de clases gratis de panadería y libro-club, entre otros, dentro del CAAI.
- Elaborar las minutas de las juntas celebradas los martes, con motivo del seguimiento de los compromisos asumidos por el personal adscrito al CAAI; así como gestionar las firmas de las mismas.
- Apoyar en la entrega gratuita de los libros donados al CAAI, de acuerdo al tema.
- Coordinar la logística del programa "Música en las salas de espera" en la Nueva Torre de Hospitalización, con la finalidad de analizar su impacto en los pacientes y familiares.
- Organizar el Taller de Cine debate en el CAAI cada viernes último, de cada mes.
- Impartir el Taller de Duelo "Cartas y Canicas" en el CAAI.
- Dar seguimiento al proyecto de entrega de libretas a pacientes de nuevo ingreso, cuya finalidad de ofrecer apartados, conceptos e información útil del Instituto.
- Organizar mesas redondas con médicos y pacientes, con la finalidad de ofrecer información que les sea útil.
- Apoyar en cualquier actividad que se requiera dentro del CAAI para su óptimo funcionamiento.

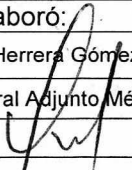
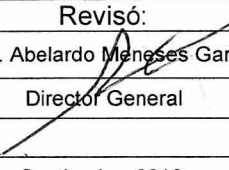
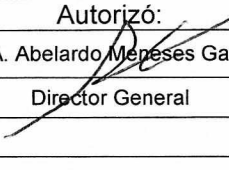
Banco de Tumores (BIO BANCO)

Categoría: Médico Especialista "C"

Puesto: Coordinadora del Banco de Tumores (BIO BANCO).

Funciones:

- Comunicar al personal adscrito, la importancia de satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los legales y los reglamentarios, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo.
- Definir y establecer las políticas y los procedimientos del Banco de Tumores.
- Difundir y supervisar la aplicación de las normas y disposiciones vigentes aplicables al Banco de Tumores.
- Definir los requerimientos para todo el proceso del Banco de Tumores.
- Participar en actividades académicas.
- Colaborar en el desarrollo de protocolos de investigación traslacional, clínica, epidemiológica, etc.
- Desarrollar protocolos de innovación tecnológica.
- Impartir y coordinar cursos, seminarios y talleres en materia de Banco de Tumores.
- Aprobar y supervisar los procedimientos de validación de las muestras almacenadas en el Banco de Tumores.
- Supervisar que los procesos generales del Banco de Tumores se realicen bajo los criterios éticos.
- Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00
			HOJA: 24 DE: 28

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud A6

Puesto: Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Redactar oficios, documentos, memorándums, minutas de trabajo, etc., gestionar su firma y entregarlos.
2. Entregar y recibir formatos de solicitud de muestras.
3. Archivar las solicitudes a protocolos.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de muestras y a los protocolos que se les entregaron muestras.
5. Actualizar la documentación del Banco de Tumores.
6. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.

Categoría: Químico "A"

Puesto: Encargada del Laboratorio del Banco de Tumores.

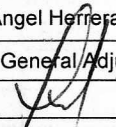
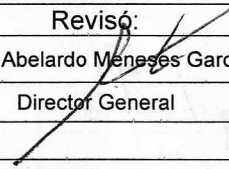
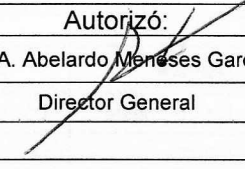
Funciones:

1. Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del laboratorio del Banco de Tumores, de acuerdo a las normas institucionales y oficiales establecidas.
2. Colaborar activamente en la selección, evaluación o cambio de instrumental analítico, metodología, procedimientos analíticos y magnitudes biológicas.
3. Supervisar y aprobar los procedimientos e instrucciones de trabajo, para los instrumentos y procedimientos analíticos que tiene a su cargo.
4. Implementar programas de control de calidad internos y externos.
5. Supervisar la calidad analítica de las muestras, la ejecución de exámenes y responsabilizarse de la validación técnica de los procedimientos y resultados.
6. Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
7. Auxiliar en la interpretación de resultados de los exámenes practicados.
8. Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
9. Participar en actividades de capacitación y desarrollo del personal del Banco de Tumores.
10. Impartir cursos, seminarios y talleres en materia de Banco de Tumores
11. Colaborar y desarrollar proyectos de investigación.
12. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad.
13. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud A5

Puesto: Apoyo Administrativo del Banco de Tumores.

Funciones:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 25 DE: 28

1. Explicar ampliamente al paciente acerca de la donación de tejido y sangre para investigación médica.
2. Aplicar el consentimiento informado a los pacientes que ingresan al Instituto Nacional de Cancerología y que son canalizados al Banco de Tumores.
3. Llevar un control estricto de las cartas de consentimiento informado firmadas, de todos los pacientes que han sido sometidos a tal consentimiento dentro del Banco de Tumores.
4. Dar seguimiento a los pacientes que aún no cuentan con consentimiento informado dentro del Banco de Tumores.
5. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.
6. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad.

Categoría: Químico "A" y Apoyo Administrativo en Salud A4

Puesto: Químico de Laboratorio de Banco de Tumores.

Funciones:

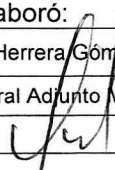
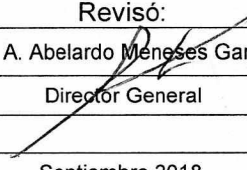
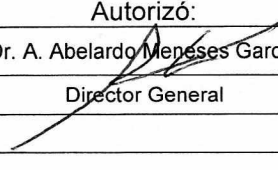
1. Realizar y analizar bases de datos generadas dentro del Banco de Tumores.
2. Realizar la colecta de muestras en consulta externa, ultrasonido y endoscopia.
3. Realizar la colecta de muestras de sangre en el laboratorio clínico.
4. Apoyar y sustituir (cuando sea necesario) a la trabajadora social.
5. Apoyar en la colecta de muestras en quirófano.
6. Registrar y almacenar muestras.
7. Realizar improntas de biopsias que se almacenaran en el Banco de Tumores.
8. Colaborar en el desarrollo de protocolos de investigación que se generen en el Banco de Tumores.
9. Realizar y mantener cultivos celulares.
10. Impartir cursos, seminarios y talleres en materia de banco de Tumores.
11. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.

Categoría: Enfermera Especialista "C" y Lic. en Enfermería "B"

Puesto: Enfermera en el Banco de Tumores

Funciones:

1. Colectar muestras en el área de quirófanos.
2. Colectar muestras de biopsias de mama en el área de ultrasonido.
3. Registrar y almacenar muestras en el Banco de Tumores.
4. Realizar improntas de biopsias que se almacenaran en el Banco de Tumores.
5. Participar en actividades académicas.
6. Revisión de expedientes para obtener datos clínicos.
7. Selección de candidatos para la obtención de muestras.
8. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica			REV: 00
				HOJA: 26
				DE: 28

XIV. PLANTILLA

Actual e Ideal

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Director General Adjunto Médico	Director General Adjunto	1	
Asistente	Soporte Administrativo "C"	1	
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Abogado	Soporte Administrativo "D"	1	
Expediente Clínico			
Coordinador del Expediente Clínico	Médico Especialista "C"	1	
Asistente de la Coordinación del Expediente Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A6	1	
Asistente de la Coordinación del Expediente Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Centro de Apoyo para la Atención Integral del Paciente			
Coordinadora del CAAI	Psicólogo Clínico	1	
Médico del CAAI	Médico General "A"	1	
Asistente del CAAI	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	
Apoyo de la Coordinación en el CAAI	Soporte Administrativo "C"	1	
Banco de Tumores (BIO BANCO)			
Coordinadora del Banco de Tumores	Médico Especialista "C"	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A6	1	
Encargada del Laboratorio del Banco de Tumores	Químico "A"	1	
Enfermera	Enfermera Especialista "C"	1	
Enfermera	Lic. en Enfermería "B"		1
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A5	1	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 27 DE: 28

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Químico de Laboratorio de Banco de Tumores	Químico "A"	1	
Químico de Laboratorio de Banco de Tumores	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	

XV. GLOSARIO

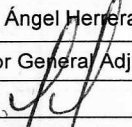
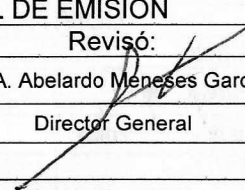
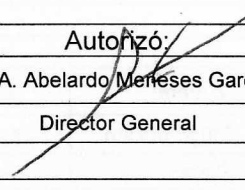
Atención médica	Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
Atención hospitalaria	Se presta a pacientes hospitalizados para recibir atención médica o paramédica, sin importar el tiempo de estancia en la Unidad.
Biopsia	Extracción de tejido de un organismo vivo para examen microscópico con fines diagnósticos.
Cáncer	Tumor maligno en general que se caracteriza por pérdida en el control de crecimiento, desarrollo y multiplicación celular con capacidad de producir metástasis.
Cirugía (intervención quirúrgica)	Procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar o reparar un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido u órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican generalmente el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos, que se lleva a cabo dentro o fuera de una sala de operaciones.
Cirugía mayor ambulatoria	Procedimientos quirúrgicos que se llevan a cabo bajo diversos tipos de anestesia que no requieren de cuidados postoperatorios especiales, ni prolongados y el paciente puede ser dado de alta en un lapso no mayor de 12 horas, a partir del ingreso a la unidad de cirugía mayor ambulatoria
Consulta externa	Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente. La consulta externa se clasifica como general cuando es otorgada por un médico general o de familia, mientras que se clasifica como de especialidad cuando es otorgada por un médico especialista, ya sea de alguna de las especialidades o de subespecialidad.
Expediente clínico	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-

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0
	Dirección General Adjunta Médica		REV: 00 HOJA: 28 DE: 28

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.

Hospitalización	Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.
Paciente	Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.
Personal médico	Persona autorizada legalmente que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad, de manera directa e indirecta.
Prevención primaria	Medidas orientadas a evitar la aparición de una enfermedad o problema de salud, mediante el control de los agentes causales y factores de riesgo.
Promoción de la salud	Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectivo mediante actividades de Participación Social, Comunicación Educativa y Educación para la salud.
Resumen clínico	Documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director General Adjunto Médico	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2018		