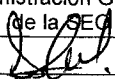
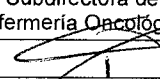
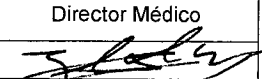


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 1 DE: 59

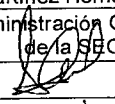
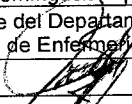
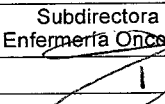
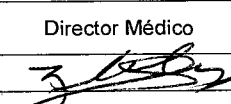
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEG	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 2 DE: 59

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO	9
V. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO	10
VI. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A ENFERMERÍA	10
VII. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO	14
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	15
IX. MISIÓN	17
X. VISIÓN	17
XI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO	18
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	21
XIV. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS	25
XV. PLANTILLA DE PERSONAL	53
XVI. GLOSARIO	57

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01 HOJA: 3 DE: 59

INTRODUCCIÓN

En una organización de salud, el Departamento de Enfermería es la estructura organizativa que tiene la responsabilidad de administrar y organizar los servicios de enfermería brindados a las personas en la institución de forma eficaz, eficiente y oportuno.

Específicamente el Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Cancerología forma parte esencial en la Institución, designada para llevar a cabo el proceso administrativo y evaluar todas las funciones a desarrollar por el talento de enfermería asignado al mismo. Trabaja bajo la línea de la Subdirección de Enfermería Oncológica y en colaboración con otros departamentos de la Institución para mejorar la calidad de atención integral a los usuarios.

Por lo anterior, el Manual de Organización del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Cancerología está elaborado como un instrumento técnico-administrativo en el cual se explica la estructura del Departamento, en términos de la división de trabajo y responsabilidad de los integrantes, ofreciendo pautas generales como es la estructura orgánica, misión, visión, organigrama y funciones de cada área administrativa.

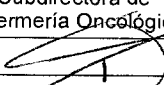
Así mismo es una herramienta gerencial, en su conjunto evita la superposición de actividades al delimitar las áreas y funciones, facilita la delegación de responsabilidades, favorece la toma de decisiones con líneas estratégicas, proactivas y con un enfoque sistemático.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada y detallada información del Departamento de Enfermería, así como establecer y definir las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica a manera de referencia obligada para lograr el máximo rendimiento de los recursos, definiendo las relaciones de autoridad y atribuciones encomendadas a los integrantes, a fin de servir como guía de consulta para el personal de enfermería y el equipo interdisciplinario.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al personal de Enfermería profesional y no profesional adscrito al Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Cancerología, al personal de camillería y en especial a las diferentes administraciones integrantes del Departamento, las cuales son: Administración de Calidad del Cuidado, Administración General, Administración Clínica, Administración de Recursos Humanos y Administración de Insumos y Recursos Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphath	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEC	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 4 DE: 59

III. MARCO JURÍDICO.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 27-12-2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D. O. F. 20-03-2025.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

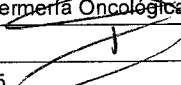
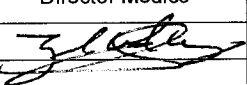
Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 5 DE: 59

Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 05-10-2003.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2018.

CÓDIGOS

Código de Conducta del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 04-07-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985.

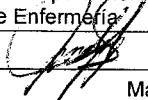
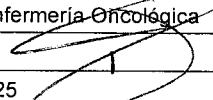
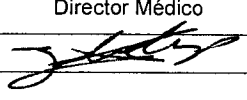
Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-11-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 6 DE: 59

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-02-1998.

DECRETOS:

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

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.
D.O.F. 05-06-2023.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-03-2009.

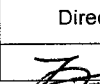
Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
D.O.F. 08-09-2017.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos por el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-12-2002.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-09-2013.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 7 DE: 59

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 06-06-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-11-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-07-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 02-06-2023.

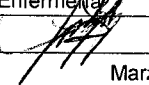
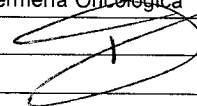
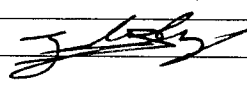
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-06-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 31-05-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 09-06-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-12-2017.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01 HOJA: 8 DE: 59

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-06-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 20-01-2017.

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.

D.O.F. 12-07-2020.

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

D.O.F. 09-12-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 06-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-2013.

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 para la atención médica.

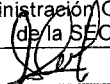
D.O.F. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 05-03-2015.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 9 DE: 59

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

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 empleo, cargos o comisiones.

D.O.F. 06-03-2012.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-01-2020.

PLANES Y PROGRAMAS:

Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.

Plan de Trabajo de la Dirección General del Instituto Nacional de Cancerología, 2023-2028.

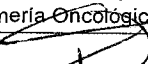
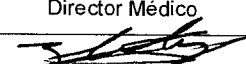
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO

1.0.9I. Dirección General

1.0.9I.1.0. Dirección Médica

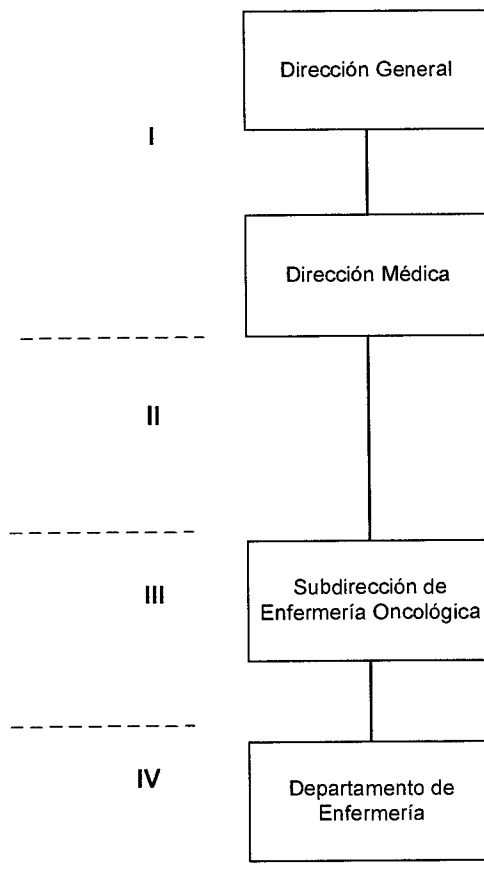
1.0.9I.1.0.9. Subdirección de Enfermería Oncológica

1.0.9I.1.0.9.1 Departamento de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 10 DE: 59

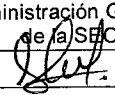
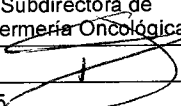
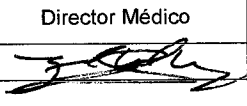
V. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO



VI. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A ENFERMERÍA

1) Principios Constitucionales:

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 11 DE: 59

2) Código de Ética del Consejo Internacional de Enfermeras (CIE) para las enfermeras(os).

El Consejo Internacional de Enfermeras (CIE) adoptó por primera vez un código internacional de ética para las(los) enfermeras(os) en 1953. Posteriormente, se ha revisado y reafirmado en diversas ocasiones, la más reciente es completada en el año 2021.

El Código de Ética del CIE para las(los) Enfermeras(os) es una declaración de valores, responsabilidades profesionales y ámbitos competenciales de rendición de cuentas a nivel profesional de las(los) enfermeras(os) y los(las) estudiantes de enfermería, que define y guía la práctica ética de la enfermería en sus distintos roles y ámbitos de ejercicio. Puede actuar como marco para la práctica enfermera y la toma de decisiones éticas, con el fin de cumplir los estándares profesionales establecidos por los organismos reguladores.

El Código de Ética del CIE para las(los) Enfermeras(os) incluye cuatro elementos principales que ofrecen un marco para una práctica ética:

a. Las(los) enfermeras(os) y los(las) pacientes u otras personas que requieren cuidados o servicios.

La responsabilidad profesional primordial de las(los) enfermeras(os) es para con las personas que necesitan cuidados y servicios profesionales de enfermería, tanto en la actualidad como en el futuro, ya sean personas, familias, comunidades o poblaciones.

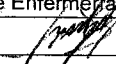
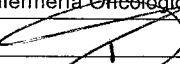
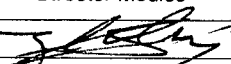
Así mismo el personal de enfermería promueve los derechos humanos, valores, costumbres, creencias religiosas y espirituales de la persona, la familia y las comunidades. Cerciorándose que la persona y familia reciban información comprensible, precisa, suficiente y oportuna, toda información se mantiene en forma confidencial y con respeto a la privacidad. Las(los) enfermeras(os) respetan la privacidad y confidencialidad de los colegas y personas que requieren cuidados y defienden la integridad de la profesión en todos los medios de comunicación y en particular en las redes sociales.

Las(los) enfermeras(os) defienden la equidad y la justicia social en la distribución de los recursos, el acceso a atención a la salud y a otros servicios sociales y económicos. Demuestran valores profesionales como el respeto, la justicia, la capacidad de respuesta, la bondad, la compasión, la empatía, la honradez y la integridad. Apoyan y respetan la dignidad y los derechos universales de todas las personas, en particular, los pacientes, colegas y familias. Así como facilitar una cultura de seguridad en los entornos sanitarios, reconociendo y abordando las amenazas para las personas y para una prestación de cuidados seguros, en las consultas, servicios y centros sanitarios.

b. Las enfermeras y la práctica.

Las(los) enfermeras(os) tienen responsabilidad personal y rinden cuentas de la práctica ética de la enfermería y del mantenimiento de su competencia, participando en el desarrollo profesional continuo y aprendizaje a lo largo de la vida.

Las(los) enfermeras(os) mantienen su habilidad para ejercer, dentro de los límites de su competencia individual y su ámbito de práctica regulado o autorizado, valoran su propia dignidad, bienestar y salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 12 DE: 59

Las(los) enfermeras(os) comparten sus conocimientos y experiencia, son defensoras de los derechos humanos de los pacientes, participan activamente en la promoción de la seguridad del paciente, fomentan la cultura ética cuando se producen errores o pseudo-errores, abogan por la transparencia y son responsables de la integridad de los datos para apoyar y facilitar estándares de cuidados éticos.

c. Las(los) enfermeras(os) y la profesión.

Las(los) enfermeras(os) asumen el liderazgo en la determinación e implementación de estándares informados por la evidencia, sobre el que se sustenta la práctica informada, trabajando activamente para desarrollar y apoyar un conjunto central de valores profesionales.

Las(los) enfermeras(os) a través de sus organizaciones profesionales participan en la creación de entornos de la práctica o contextos organizativos positivos y constructivos abarcando los cuidados clínicos, la formación, la investigación, la gestión y el liderazgo e incluyendo entornos que faciliten la capacidad de las enfermeras(os) de ejercer en toda la extensión de sus ámbitos de responsabilidad, así como prestar cuidados de salud seguros, eficaces y oportunos, en condiciones laborales que a su vez, sean seguras, social y económicamente equitativas para ellas(os). Las(los) enfermeras(os) se implican en la generación, realización y difusión de estudios de investigación y proyectos de desarrollo de la práctica.

d. Las(los) enfermeras(os) y la salud global.

Las(os) enfermeras(os) valoran la atención de salud como un derecho humano y reafirman el derecho de acceso universal a la atención de salud para todos(as), defienden la dignidad, libertad y valía de todos los seres humanos, lideran o contribuyen a la elaboración de políticas de salud sólidas, contribuyen a la salud de la población y trabajan para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas.

3) Código de Ética para Enfermeras y Enfermeros en México.

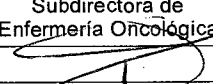
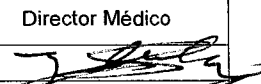
La ética como disciplina de la filosofía es la aplicación de la razón a la conducta, exige reflexionar y juzgar individualmente sobre el deber de cada momento y circunstancia concreta. Es la reflexión de lo que se debe hacer porque está bien, por lo tanto, es la valoración para tomar una decisión libre y actuar en sentido del bien universal.

El profesional de enfermería tiene una sólida formación basada en fundamentos técnicos-científicos, humanísticos y éticos que le permiten desempeñar su ejercicio con calidad y conciencia profesional. Es importante mencionar que la observancia de las normas éticas es una responsabilidad personal, de conciencia y de voluntad.

Un código de ética hace explícitos los propósitos primordiales, los valores y obligaciones de la profesión.

4) Principios:

- Beneficencia y no maleficencia.
- Justicia.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2028			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Departamento de Enfermería		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1 REV: 01 HOJA: 13 DE: 59
---	--	---	--

- c. Autonomía.
- d. Valor fundamental de la vida humana.
- e. Privacidad.
- f. Fidelidad.
- g. Veracidad.
- h. Confiabilidad.
- i. Solidaridad.
- j. Tolerancia.
- k. Terapéutico de totalidad.
- l. Doble efecto.

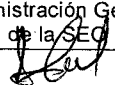
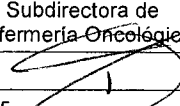
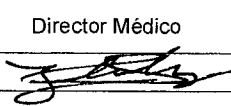
5) Decálogo del código de ética para las enfermeras y enfermeros en México:

La observancia del Código de Ética, para el personal de enfermería nos compromete a:

- a. Respetar y cuidar la vida y los derechos humanos, manteniendo una conducta honesta y leal en el cuidado de las personas.
- b. Proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados de enfermería libres de riesgos.
- c. Mantener una relación estrictamente profesional con las personas que atiende, sin distinción de raza, clase social, creencia religiosa y preferencia política.
- d. Asumir la responsabilidad como miembro del equipo de salud, enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño.
- e. Guardar el secreto profesional observando los límites de este, ante riesgo o daño a la propia persona o a terceros.
- f. Procurar que el entorno laboral sea seguro tanto para las personas, sujeto de atención de enfermería, como para quienes conforman el equipo de salud.
- g. Evitar la competencia desleal y compartir con estudiantes y colegas experiencias y conocimientos en beneficio de las personas de la comunidad de enfermería.
- h. Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo con su competencia profesional.
- i. Pugnar por el desarrollo de la profesión y dignificar su ejercicio.
- j. Fomentar la participación y el espíritu de grupo para lograr los fines profesionales.

6) Carta de los Derechos Generales de las Enfermeras y los Enfermeros.

- a. Ejercer la Enfermería con libertad, sin presiones de cualquier naturaleza y en igualdad de condiciones interprofesionales.
- b. Desempeñar sus intervenciones en un entorno que garantice la seguridad e integridad personal y profesional.
- c. Contar con los recursos necesarios que les permitan el óptimo desempeño de sus funciones.
- d. Abstenerse de proporcionar información que sobrepase de su competencia profesional y laboral.
- e. Recibir trato digno por parte de pacientes y familiares, así como del personal relacionado con su trabajo, independientemente del nivel jerárquico.
- f. Tener acceso a diferentes alternativas de desarrollo profesional en igualdad de oportunidades que los demás profesionales de la salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEC	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 14 DE: 59

- g. Tener acceso a las actividades de gestión, docencia e investigación de acuerdo con sus competencias, en igualdad de oportunidades interpersonales.
- h. Asociarse libremente para impulsar, fortalecer y salvaguardar sus intereses profesionales.
- i. Acceder a posiciones de toma de decisión de acuerdo con sus competencias, en igualdad de condiciones que otros profesionistas, sin discriminación alguna.
- j. Percibir remuneración por los servicios profesionales prestados.

VII. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los (las) profesionales que se desarrollan en la Subdirección de Enfermería Oncológica, deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios del servicio público.

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

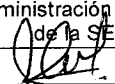
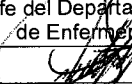
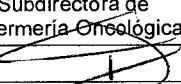
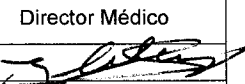
Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencia o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 15 DE: 59

Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A través de los años, el Instituto Nacional de Cancerología ha logrado un gran desarrollo, académico, científico, de investigación y atención hacia la persona con cáncer; en esta línea germina la enfermera (o) que proporciona ese cuidado esperado y humanista hacia el paciente.

Aunque no se cuente en la historia el paso a paso del desarrollo de enfermería, siempre está presente, y ante la falta de información de los inicios del personal en el Instituto, sabemos de la existencia de aquellas enfermeras que inician con esta titánica labor, de atender y cuidar al enfermo con cáncer en la década de los cuarenta. Podemos hablar del esfuerzo de estas enfermeras realizado durante los primeros años al decretar la creación del Instituto (1946) iniciando con cinco enfermeras en plantilla.

Posteriormente, en el año 1956 la plantilla se incrementa a 17 enfermeras.

Se vislumbra en la gran perspectiva con el que se proyecta actualmente el Instituto; no solo por el desarrollo médico, sino por la atención con humanismo, respeto y acompañamiento del personal de enfermería en cada servicio, en cada sala de cirugía, en cada consultorio, sino también en la docencia, en la capacitación continua, en la enseñanza a los(las) alumnos(as) y pasantes de enfermería, siendo un eje de formación a un gran número de enfermeras(os) a nivel nacional e internacional.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 16 DE: 59

Al inicio de la creación del Instituto el personal de enfermería era coordinado directamente por el Departamento de Administración General hasta el año 1977, al realizarse una reorganización del Instituto se instituye el Departamento de Enfermería. Por invitación del Director General, la Enfermera Eliza Goyarzu González inicia una reestructura organizacional en el Departamento, como consecuencia la necesidad de profesionales con funciones complejas de carácter administrativo y docente.

En 1979 se creó la Subdirección Médica y se inicia la reorganización de algunos servicios como es la consulta externa y el sistema administrativo, en consecuencia, los servicios de enfermería. El Departamento fue incrementando sus servicios en relación con las grandes necesidades de los pacientes y su tratamiento oncológico, como la creación de la Unidad de Cuidados Intensivos y una Sala de Recuperación, en consecuencia, el incremento de contratación de personal de enfermería.

Con la llegada al Departamento de la Enf. Guadalupe Trejo Arroyo (1984), sufre un cambio en el enfoque de la atención de enfermería al brindar cuidados integrales e individualizados, así como la realización de la primera Reunión de Enfermería Oncológica.

En el año 1987, el Departamento de Enfermería ubicado físicamente en el área de hospitalización, promueve la educación continua y abre sus puertas a pasantes y estudiantes de enfermería. Durante este periodo, la ampliación del servicio de consulta externa trae como consecuencia el ligero incremento de la plantilla de personal de Enfermería. Así como la creación de la Asociación de Enfermeras Mexicanas en Oncología.

Se creó el Equipo de Terapia Intravenosa (1988) y la Clínica de estomas y Heridas (1990), servicios desarrollados en su totalidad por personal de enfermería, innovando e implementado técnicas y cuidados especializados, siendo hasta la fecha actual punto de referencia en diversas instituciones de salud.

Así mismo, la Enfermera Profesora Martha Guzmán Martínez instituyó el curso Postécnico en Enfermería Oncológica; posteriormente en 1991 se obtuvo la incorporación a la ENEO-UNAM.

Bajo la dirección del Dr. Jaime de la Garza Salazar (1993) inicia un impulso de crecimiento físico de las instalaciones, bajo un concepto modernista y funcional, causando un crecimiento considerable en la plantilla del personal de enfermería, en consecuencia, una reestructura en el Departamento de Enfermería a cargo de la Enf. Ma. Cruz Sotelo Badillo, como son el incremento de personal de supervisión y jefaturas de servicio, quienes contaban con estudios de administración en servicios de salud, administración y docencia, entre otros. Así como las primeras enfermeras(os) con Licenciatura en enfermería. Para el año 2005, el Departamento tuvo como titular en la Jefatura a la primera Licenciada en Enfermería Ma. Isabel Meléndez Ramírez.

Ante el incremento en las cifras de personas con cáncer y la gran demanda de atención se inicia el crecimiento físico del Instituto Nacional de Cancerología en el año 2013; durante la gestión de la Lic. Enf. Sofía Cruz Romero, quién experimenta la transición de un cambio estructural, con la inauguración de la Nueva Torre de Hospitalización (NTH). En el año 2015 se concluye el traslado de los servicios a la Nueva Torre de Hospitalización a cargo de la Lic. Inés Irene Mendoza Santos.

Ante el cambio de gestión directiva con el Dr. Oscar Gerardo Arrieta Rodríguez, se cierra un periodo en la Jefatura del Departamento de Enfermería y se abre un nuevo camino al ser instaurada la Subdirección

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 17 DE: 59

de Enfermería Oncológica a cargo de la Mtra. Claudia Terán Godínez, iniciando un cambio estructural, funcional y de gestión, en compañía de dos Jefaturas de Departamento, el Departamento de Enfermería y el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.

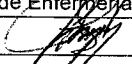
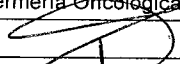
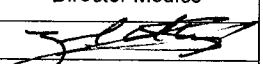
El Departamento de Enfermería queda bajo el liderazgo del Mtro. Alberto Domínguez Aliphath, quien inicia un cambio gerencial en busca de lograr la excelencia del cuidado a la persona con cáncer, la implementación de un Modelo de Cuidado y la Certificación del Departamento de Enfermería, así como ser líder y guía de cinco administraciones con un objetivo compartido y funciones colaborativas: la Administración de Calidad del Cuidado, la Administración General, la Administración Clínica, la Administración de Recursos Humanos y la Administración de Insumos y Recursos Materiales.

IX. MISIÓN

Fortalecer y gestionar el cuidado especializado del personal de Enfermería con calidad científica y humana mediante la oferta del cuidado a la persona con cáncer, instrumentadas por un equipo efectivo de trabajo con un amplio conocimiento en la disciplina; sustentado en la docencia, investigación y el actuar del personal en un marco conceptual, metodológico y ético de la profesión, contribuyendo a elevar el nivel de salud y bienestar de la sociedad, así como transformar el ser y quehacer de la disciplina.

X. VISIÓN

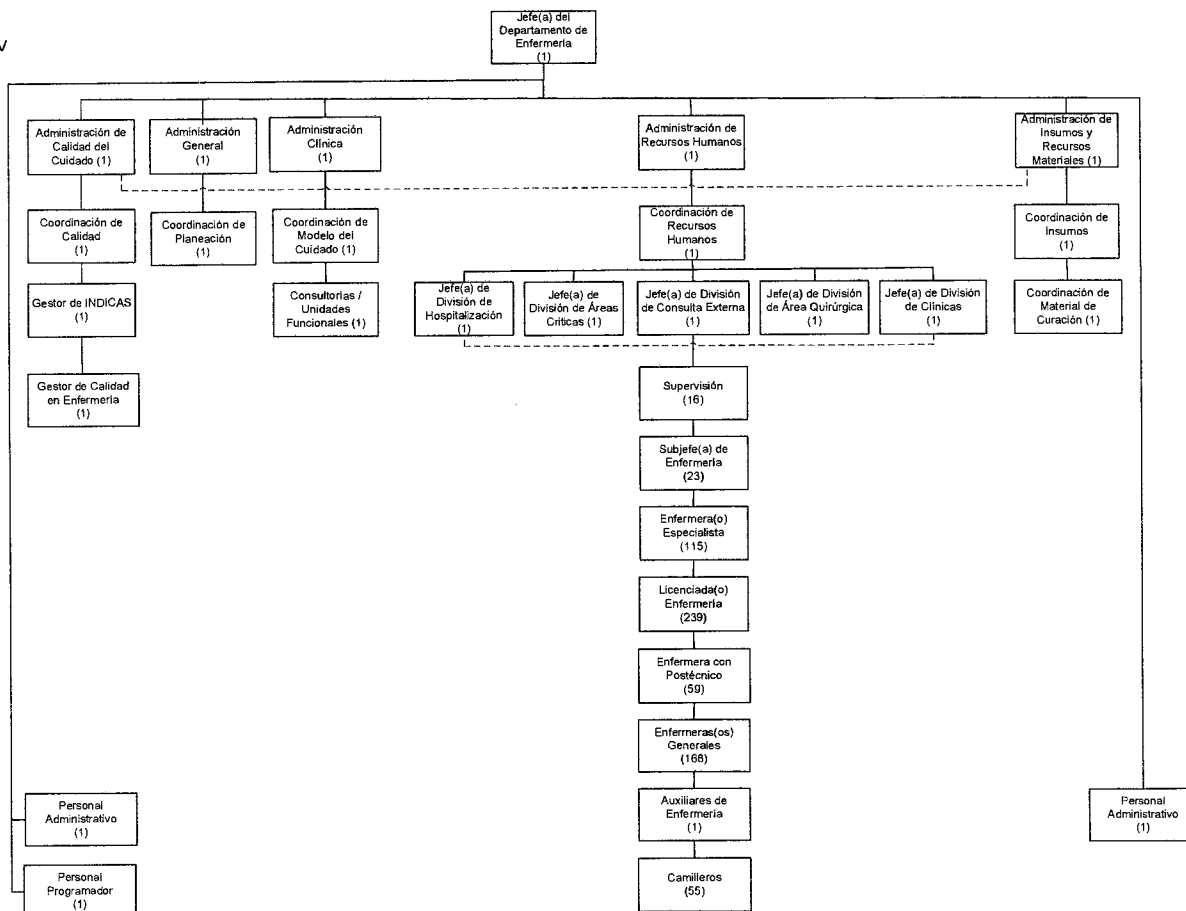
Ser líder en atención de enfermería a la persona con cáncer, familia y comunidad, con base en la implementación del Modelo del Cuidado de Enfermería, en un marco de responsabilidad y valores definidos, distinguiéndose por su espíritu de servicio, hacia la atención con excelencia, satisfacción del usuario y la comunidad; generando un liderazgo y reconocimiento en enfermería a nivel nacional e internacional.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphath	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

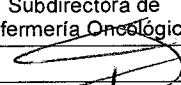
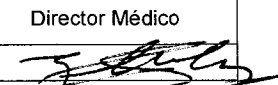
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 18 DE: 59

XI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO

IV



Nota: En la plantilla se cuenta con ocho categorías de Personal Administrativo "A7" adscrito al Departamento de Enfermería; sin embargo, seis están físicamente en otras áreas o servicios del INCAN.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SISO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 19 DE: 59

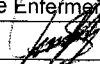
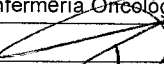
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos operativos del Departamento de Enfermería realizados por las diferentes administraciones; así como la coordinación del personal de supervisión de los diferentes servicios en las actividades administrativas y asistenciales, con el fin de lograr la excelencia en el cuidado a la persona con cáncer.

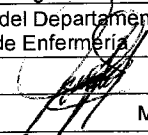
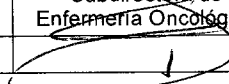
FUNCIONES

1. Difundir al personal de enfermería las normas, políticas y procedimientos para su conocimiento y aplicación.
2. Proyectar la plantilla de personal de enfermería por servicio y turno, para proporcionar la atención oportuna y efectiva a las personas con cáncer.
3. Gestionar la contratación de personal de enfermería y camilleros con el fin de cubrir el ausentismo programado y no programado del personal.
4. Supervisar y evaluar en conjunto con las Jefes de Enfermería las actividades asistenciales y administrativas del personal adscrito al Departamento, de acuerdo a las necesidades requeridas por el servicio para la atención oportuna y eficiente, así como la calidad otorgada al paciente, con el fin de impulsar la mejora continua en los servicios otorgados y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Coordinar y supervisar las diferentes funciones de las administraciones del Departamento, con el fin de lograr la misión de la Subdirección de Enfermería Oncológica, así mismo consolidar los cambios realizados en la búsqueda de la excelencia en la atención hacia la persona con cáncer.
6. En coordinación con el Departamento de Docencia e investigación en Enfermería, programar cursos de capacitación continua, dirigidos al personal de Enfermería y camillería en busca de mantener a la vanguardia sus conocimientos.
7. Programar la distribución de vacaciones y prestaciones del personal adscrito al Departamento de Enfermería, para prever las necesidades del ausentismo programado.
8. Gestionar en el área de recursos humanos descuentos económicos indebidos en el salario del personal, con el fin de evitar dañar la economía del mismo.
9. En coordinación con el Departamento de Capacitación, gestionar la autorización de becas en tiempo y económicas al personal, para asistir a cursos de actualización y capacitación, en instituciones con renombre académico.
10. Coordinar la realización de un diagnóstico situacional de las áreas de enfermería con la finalidad de prever necesidades de recursos materiales.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 20 DE: 59

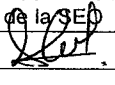
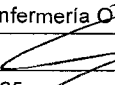
11. Gestionar la adquisición de recursos materiales y equipo médico para la atención oportuna a los usuarios.
12. Programar un calendario de reuniones de trabajo con las Jefes y Subjefes de Enfermeras, con el fin de identificar los requerimientos, necesidades y progresos particulares de cada área, así como también en busca de alternativas de solución.
13. Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
14. Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
15. Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Enfermería Oncológica.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Althpat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 21 DE: 59

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

FUNCIÓN PÚBLICA ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO		
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	CPS0000	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología	
RAMA DE CARCO	Prestación de servicios	
A. NOMBRAMIENTO	TIPO DE FUNCIONES	
CONFIANZA	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA (N31)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (INCV)	
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 e 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 Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos operativos del Departamento de Enfermería realizados por las diferentes administraciones, así como la coordinación del personal de supervisión de los diferentes servicios en las actividades administrativas y asistenciales, con el fin de lograr la excelencia en el cuidado a la persona con cáncer.		
FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? / Para qué lo hace? VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Difundir al personal de enfermería las normas, políticas y procedimientos para su conocimiento y aplicación.	
2	Proyectar la planta de personal de enfermería por servicio y turno, para proporcionar la atención oportuna y efectiva a las personas con cáncer.	
3	Gestionar la contratación de personal de enfermería y camilleros con el fin de cubrir el ausentismo programado y no programado del personal.	
4	Supervisar y evaluar en conjunto con los Jefes de Enfermería las actividades asistenciales y administrativas del personal adscrito al Departamento, de acuerdo a las necesidades requeridas por el servicio para la atención oportuna y eficiente, así como la calidad otorgada al paciente, con el fin de impulsar la mejora continua en los servicios otorgados y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
5	Coordinar y supervisar las diferentes funciones de las administraciones del Departamento, con el fin de lograr la misión de la Subdirección de Enfermería Oncológica, en íntima coordinación con el Departamento de Asistencia e Investigación en Enfermería, programar cursos de capacitación continua, dirigidos al personal de enfermería y camilleros en busca de mantener a la vanguardia sus conocimientos.	
6	Programar la distribución de vacaciones y prestaciones del personal adscrito al Departamento de Enfermería, para prever las necesidades del ausentismo programado.	
7	Gestionar con el área de recursos humanos descuentos económicos indebidos en el salario del personal, con el fin de evitar dañar la economía del mismo.	
8	En coordinación con el Departamento de Capacitación, gestionar la autorización de becas en tiempo y económicas al personal, para asistir a cursos de actualización y capacitación, en instituciones con renombre académico.	
9	Coordinar la realización de un diagnóstico situacional de las áreas de enfermería con la finalidad de prever necesidades de recursos materiales.	
10	Gestionar la adquisición de recursos materiales y equipo médico para la atención oportuna a los usuarios.	
11	Programar un calendario de reuniones de trabajo con los Jefes y Subjefes de Enfermería, con el fin de identificar los requerimientos, necesidades y progresos particulares de cada área, así como también en busca de alternativas de solución.	
12	Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.	
13	Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica
Firma:			
Fecha:	Marzo, 2025		

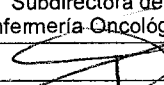
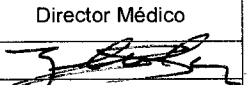
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 22 DE: 59

FUNCIÓN PÚBLICA



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

15	Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Enfermería Oncológica.												
RELACIONES INTERASISTENCIALES													
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué?</i> Tiene relación directa con todas las áreas del Instituto así como con los pacientes, proveedores y con otras instituciones, para proporcionar un adecuado cuidado al paciente.													
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA													
ASPECTOS QUE SE DEBE CONSIDERAR													
Trabajo de alta especialización. <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> La persona titular del Departamento de Enfermería es el especialista con conocimientos en técnicas asistenciales que apoya en el cuidado y prevención de la salud, con conocimientos en el liderazgo, coordinación y organización de grupos de trabajo que es capaz de identificar riesgos y debilidades del área que permitan la toma de decisiones tendientes a resolver problemas de salud.													
Debe declarar situación patrimonial: SI													
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA													
NIVEL ACADÉMICO: POSGRADO GRADO DE AVANCE: TITULADO <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>													
Catálogos <table border="1"> <tr> <td>CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td>ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td>ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA)</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td>ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA	CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA)	CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO)						
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA												
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA)												
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA (ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO)												

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

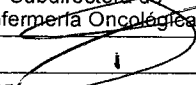
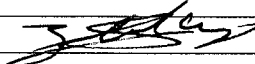
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 23 DE: 59

FUNCIÓN PÚBLICA



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

Capturar las áreas generadas y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																	
II. EXPERIENCIA LABORAL ÁREA GENERAL CIENCIAS MÉDICAS CIENCIAS MÉDICAS CIENCIAS MÉDICAS 	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLÍNICAS SALUD PÚBLICA FARMACOLOGÍA 																
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llenar el siguiente apartado.																	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO APLICA	FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA: No PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No																
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de dominio</th> <th>COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>intermedio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>intermedio</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>intermedio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1	intermedio	2	intermedio	3	intermedio	4		5		<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIDERAZGO</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCIAS	LIDERAZGO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NEGOCIACIÓN
Nivel de dominio	COMPETENCIAS																
1	intermedio																
2	intermedio																
3	intermedio																
4																	
5																	
COMPETENCIAS																	
LIDERAZGO																	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS																	
NEGOCIACIÓN																	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 24 DE: 59

FUNCIÓN PÚBLICA



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

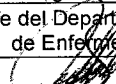
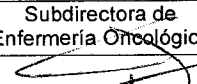
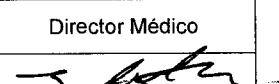
SELECCIONE LAS CAPACIDADES QUE CORRESPONDAN A:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

 LIC. ENF. ALBERTO DOMÍNGUEZ ALIPHAT OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 LICDA. ENF. CLAUDIA TERÁN GODÍNEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. LINÉROE GALLARDO RÍOS ESPECIALISTA		 LIC. IVÁN ISRAEL MIRANDA POSADAS TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024
día/mes/año.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 25 DE: 59

XIV. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

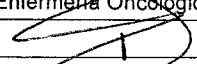
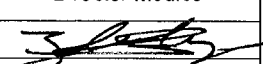
PUESTO: ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD DEL CUIDADO

Objetivo:

Desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad en Enfermería en pro de la Seguridad del Paciente, definiendo las políticas para la planeación, diseño, control y análisis, y mejora continua del sistema, basado en el Modelo de Gestión de la Calidad alineado al Modelo Único de Evaluación de la Calidad (MUEC).

Funciones:

- Elaborar un diagnóstico situacional y diseñar un programa de trabajo para dar cumplimiento a objetivos, políticas y metas de administración de Calidad en Enfermería, del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica y de la Institución.
- Fortalecer la cultura de la calidad en la atención de enfermería sustentada en la filosofía, valores, políticas, reglamentos, normativa y estándares de seguridad para brindar una atención ética, responsable y de alta calidad humana.
- Integración y generación de los círculos de calidad interdisciplinarios que garanticen la implementación de proyectos en pro de la atención sistematizada y segura de las personas con cáncer.
- Fomentar la estandarización de procesos de enfermería centrados en la persona, que disminuyan la variabilidad en la atención sustentada en la enfermería basada en la evidencia como son:
 - Acceso a la continuidad de la atención (ACA)
 - Derechos de los pacientes y familiares (DPF)
 - Evaluación de los pacientes (EP)
 - Atención del paciente (AP)
 - Anestesia y atención quirúrgica (AAQ)
 - Educación de los pacientes y familiares (EDF)
 - Servicios auxiliares de diagnóstico (SAD)
- Homologar los procesos centrados en la gestión, apegados a la normativa vigente y misión de la institución, alinearnos con el modelo único de la evaluación de la calidad (MUEC).
- Formación e integración de promotores de calidad dirigidos en el personal operativo de manera proactiva en factores de riesgo, eventos adversos de la atención diaria de la persona con cáncer.
- Consolidar el sistema de sugerencias, comentarios y felicitaciones (SUG) del área de enfermería.
- Coordinar, evaluar y analizar el sistema de notificación de eventos adversos de la práctica diaria de enfermería y establecer el sistema de análisis de eventos adversos, cuasi-fallas y centinelas a la Unidad de Calidad Hospitalaria.
- Evaluar e integrar los equipos interdisciplinarios enfocados en los sistemas críticos, procesos indispensables para el funcionamiento oportuno seguro y de calidad en la institución, incluyendo:
 - Manejo y uso de medicamentos (MUM)
 - Prevención y control de infecciones (PCI)
 - Gestión y seguridad de las instalaciones (GSI)
 - Capacitación y competencia del personal (CCP)

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 26 DE: 59

- Trabajar en conjunto con la Administración Clínica para la implementación del Modelo del Cuidado en el paciente oncológico.
- Coordinar en conjunto con la Administración Clínica y la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria (UVEH) los programas generados en cada una de las áreas.
- Crear indicadores de medición en los aspectos técnicos, asistenciales y humanista en la atención del cuidado enfermero de manera trimestral, cuatrimestral, semestral y anual para identificar el índice o porcentaje esperado de cada uno de los procesos monitoreados.
- Realizar mesas de trabajo con jefes(as) de enfermeras(os) y subjefes(as) de enfermeras(os) para estandarizar procesos y procedimientos de enfermería en conjunto con las áreas o servicios involucrados.
- Asesorar y dirigir la elaboración, actualización y difusión de manuales o documentos en calidad y seguridad del paciente, necesarios para apoyar el desempeño en las actividades y cuidados que brinda el personal de enfermería al paciente oncológico.
- Establecer líneas estratégicas con la Unidad de Calidad Hospitalaria a efecto de implementar acciones de mejora continua y con seguimiento a sus lineamientos.
- Contribuir con la Unidad de Calidad Hospitalaria en la mejora de los procesos y acciones en pro de la calidad.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

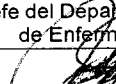
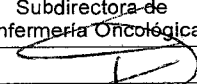
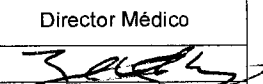
PUESTO: COORDINACIÓN DE CALIDAD

Objetivo:

Establecer protocolos estandarizados basados en un sistema de gestión de calidad, en busca de obtener la educación continua del personal de enfermería en nuevas técnicas y procedimientos, en consecuencia, obtener la satisfacción de la persona con cáncer al lograr la mejora en la atención del cuidado.

Funciones:

- Fomentar la sensibilización en el personal de enfermería respecto a la mejora continua en procesos de calidad y seguridad del paciente.
- Elaborar cartas de felicitación dirigidas al personal de enfermería, previa autorización del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica.
- Coordinar los subcomités integrados por el personal de enfermería en relación con el desarrollo de indicadores.
- Revisión de programas de trabajo, minutas y estrategias de mejora de los subcomités de calidad.
- Coordinar la elaboración de material de difusión, generado por los subcomités de calidad.
- Desarrollar investigaciones en materia de calidad, así como fomentar los mismos.
- Organizar reuniones mensuales de trabajo con los líderes de los diferentes subcomités en busca de oportunidades de mejora para la atención del paciente.
- Asesorar, coordinar e integrar las actividades inherentes a la Feria de la Salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SE	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 27 DE: 59

9. Verificar la adecuada implementación de los registros clínicos de enfermería y coordinar con el área correspondiente la actualización con base a modelos, teorías y lineamientos de calidad.
10. Realizar gestiones de actualización ante el Departamento de Tecnologías de la Información y comunicaciones de los registros clínicos de enfermería en la versión electrónica e impresas.
11. Guiar el desarrollo de nuevos indicadores de productividad y seguridad.
12. Analizar los resultados de la implementación de los procesos de mejora y tomar decisiones pertinentes para su impacto en el bienestar de la persona con cáncer.
13. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

PUESTO: GESTOR(A) DE INDICAS

Objetivo:

Monitorizar, evaluar la calidad y la seguridad e implementar los procesos administrativos y técnicos dirigidos al personal de enfermería, así como generar nuevos indicadores centrados en la calidad y seguridad en cuidado de la persona con cáncer.

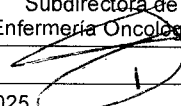
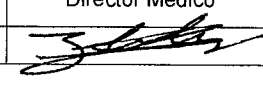
Funciones:

1. Elaborar los proyectos de mejora continua, así como el seguimiento de estos.
2. Elaboración y seguimiento de la medición de INDICAS.
3. Monitorear y analizar la implementación de mejoras de INDICAS.
4. Elaborar informe de INDICAS, así como publicar los resultados obtenidos, con el fin de informar a todo el personal sobre los resultados obtenidos.
5. Desarrollar e implementar indicadores estandarizados de forma institucional.
6. Fomentar una cultura de trato digno entre el personal de enfermería.
7. Crear y coordinar grupos de monitoreo de indicadores de calidad.
8. Supervisar el ingreso de información a la plataforma de la Dirección General de Calidad y Educación de Salud (DGCES).
9. Recabar y enviar informes sobre resultados de indicadores de calidad de la atención.
10. Guiar el desarrollo de nuevos indicadores de productividad y seguridad.
11. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

PUESTO: GESTOR(A) DE CALIDAD EN ENFERMERÍA

Objetivo:

Evaluar la trazabilidad de la calidad y seguridad, así como implementar los procesos administrativos y técnicos dirigidos al personal de enfermería, así como generar nuevos indicadores centrados en la calidad y seguridad en el cuidado de la persona con cáncer.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 28 DE: 59

Funciones:

1. Implementar estrategias basadas en la metodología de riesgo.
2. Contribuir en la generación de programas de educación continua en busca de la mejora de la calidad interpersonal.
3. Capacitar al personal de Enfermería en áreas de oportunidad previamente identificadas.
4. Elaborar informe basado en riesgos de los incidentes relacionados con la atención de la salud.
5. Analizar los resultados de la implementación de los procesos de mejora y tomar decisiones pertinentes para su impacto en el bienestar de la persona con cáncer.
6. Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndola actualizada.
7. Recabar, estructurar y enviar informes acerca de su área de competencia.
8. Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad, asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas.
9. Contribuir en los procesos de Certificación y Acreditación del Instituto.
10. Evaluar el apego a la implementación de las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
11. Favorecer el desarrollo profesional del personal de enfermería al promover su asistencia a los cursos internos y externos, en coordinación con la administración de Recursos Humanos y el Comité de Becas.
12. Participar en la revisión y actualización de documentos y registros de la Subdirección de Enfermería Oncológica.
13. Informar a la SEO sobre los problemas administrativos que afectan a la calidad de la atención, presentando alternativas de solución.
14. Evaluar el desempeño de Gestión de la Calidad, Calidad Interpersonal y Calidad Técnica que permita establecer áreas de oportunidad y mejora.
15. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

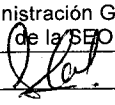
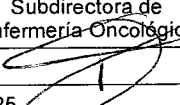
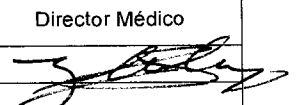
PUESTO: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo:

Coordinar de manera efectiva y eficiente la calidad de la atención al usuario, en base a la implementación de la estandarización de los procesos en el cuidado, así como la generación y actualización de los diversos manuales y mapas de procesos del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica (SEO).

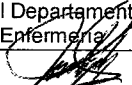
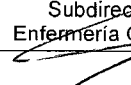
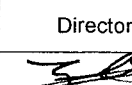
Funciones:

1. Coadyuvar en la estandarización de los procesos en el cuidado de enfermería que permitan reducir errores en la atención del paciente, minimizar el riesgo de eventos adversos con el fin de lograr la seguridad y el bienestar de la persona con cáncer.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 29 DE: 59

2. Generar los diversos tipos de manuales o documentos necesarios requeridos para la organización y el desempeño de intervenciones brindados por el personal de enfermería dentro de la institución.
3. Establecer un enlace con la Subdirección de Planeación, con el fin de optimizar la comunicación y el trabajo en equipo en referencia a la aprobación de los diversos manuales realizados por la Administración General.
4. Compaginar la creación de la Carpeta Gerencial de supervisión de enfermería y jefes(as) de servicios con el fin de unificar el contenido.
5. Coordinar los instrumentos técnicos-administrativos, manuales, programas, normas, estándares, indicadores, con el fin de cumplir con la normatividad institucional y favorecer la correcta planeación y evaluación de los diferentes servicios.
6. Implementar la mejora en la Carpeta Gerencial del personal líder en enfermería, con base en la planeación estratégica.
7. Revisar la Carpeta Gerencial de las(los) jefes(as) de Enfermeras(os) y Subjefes(as) de Enfermeras(os) de los diferentes servicios y turnos, con el lineamiento requerido para ello, así como estandarizar la misma.
8. Presidir al talento humano en la generación de los manuales de procedimientos de los diferentes servicios, con el fin de unificar los criterios de actuación del personal de enfermería en sus intervenciones en la institución.
9. Fomentar la difusión, implementación de los diversos manuales de la Subdirección de Enfermería Oncológica.
10. Instaurar en colaboración con la Administración Clínica las consultorías en enfermería en las áreas seleccionadas, con el fin de disminuir los reingresos hospitalarios, mejorar las condiciones clínicas del paciente dentro y fuera de la Institución, el cual repercutirá en la disminución de los costos y la mejora de la calidad de vida de la persona.
11. Coadyuvar en la realización de programas de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, fomentando la actualización, desarrollo y formación del personal de enfermería profesional del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica.
12. Colaborar en la actualización en busca de mejorar el trabajo realizado en las Unidades Funcionales para lograr la atención oportuna de la persona con cáncer.
13. Atender y aplicar en relación con la Coordinación de Calidad del Departamento de Enfermería las resoluciones y dictámenes emitidas en relación con los resultados de los indicadores.
14. Generar, controlar y difundir la entrega de informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica.
15. Realizar el seguimiento del Plan de Trabajo anual de las diferentes administraciones a cargo del Departamento de Enfermería con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Enfermería Oncológica.
16. Presentar a las instancias superiores los manuales de organización del Instituto, para su aprobación, así como registrar los manuales de organización específicos de cada servicio en la Subdirección de Planeación.
17. Representar a la Subdirección de Enfermería Oncológica y al Departamento de Enfermería en los diferentes eventos científicos y docentes asignados.
18. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SDO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 30 DE: 59

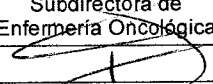
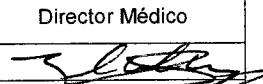
PUESTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Guiar el desarrollo administrativo de la Subdirección de Enfermería Oncológica y del Departamento de Enfermería al asesorar y guiar al personal de enfermería en la elaboración de los diversos manuales de la Institución y documentos requeridos, con el fin de estandarizar y mejorar el cuidado de enfermería.

Funciones:

1. Elaborar el diagnóstico situacional de las herramientas técnico-administrativas (manuales) con el fin de planificar la elaboración de estos.
2. Asesorar en la elaboración y/o actualización de los diversos tipos de manuales y documentos existentes en el Departamento de Enfermería, con el fin de lograr la estandarización de los procesos a las(los) Supervisoras(es) de Enfermería y/o Subjefes(as) de Enfermería.
3. Asesorar a las(los) jefes(as) y subjefes(as) de Enfermeras(os) en la elaboración de Plan de Trabajo y en su carpeta administrativa (gerencial), con la finalidad de trabajar con una herramienta administrativa el cual les permita planificar y analizar la información obtenida en busca de cumplimiento con el objetivo de la SEO.
4. Asesorar en la elaboración de los diversos formatos de controles administrativos de material, equipo, recurso humano, ropa, proyección anual, etc.
5. Certificar los documentos que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Determinar en colaboración con la Administración de Recursos Humanos la planeación integral y estratégica del Capital Humano con el fin de mantener el adecuado índice de Enfermera(o)-paciente.
7. Dirigir la elaboración de los programas de actualización en materia de administración dirigida a los líderes de enfermería, así como en materia de desarrollo humano.
8. Planear las acciones para atender las solicitudes de información a las autoridades internas, externas, así como las solicitadas por la Subdirección de Enfermería Oncológica.
9. Establecer las directrices para instrumentar iniciativas de mejora en los diferentes servicios con el personal de enfermería, con el fin de optimizar el uso de los recursos institucionales.
10. Participar en la elaboración y presentación de los informes requeridos, anteproyectos, reportes y opiniones que correspondan a su ámbito de competencia, dirigidos a las autoridades del Instituto.
11. Dirigir la implementación de las acciones de mejora, así como en proyectos del personal de enfermería, en busca de proporcionar un cuidado de enfermería basado en el Modelo de Cuidado.
12. Desarrollar en su ámbito de competencia, los criterios para implementar los programas estratégicos institucionales, que incidan en la satisfacción de la persona con cáncer.
13. Guiar la emisión de lineamientos para la difusión de las mejores prácticas en el ámbito institucional, que den lugar a procesos y servicios competitivos.
14. Asistir a los eventos científicos y docentes asignados por el Departamento de Enfermería.
15. Las demás atribuciones que le sean requeridas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01 HOJA: 31 DE: 59

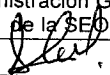
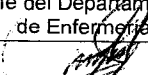
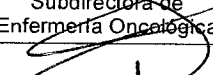
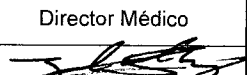
PUESTO: ADMINISTRACIÓN CLÍNICA

Objetivo:

Implementar el Modelo de Gestión del Cuidado de Enfermería adaptado a la persona con cáncer y al Cuidador Primario, quienes reciben atención en el Instituto Nacional de Cancerología, favoreciendo un cuidado integral, humanístico y con enfoque holístico, por medio de estrategias innovadoras para restablecer la identidad profesional y el perfeccionamiento de competencias en la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería, el manejo de lenguajes estandarizados (NANDA-I, NOC, NIC) y la Práctica Basada en Evidencia.

Funciones:

1. Implementar la gestión del Modelo de Cuidado de Enfermería en el Instituto Nacional de Cancerología con los recursos del proceso administrativo y diseño de un plan estratégico que involucre al profesional de enfermería operativo y gestor, centrado en la identidad profesional y desarrollo de competencias.
2. Instaurar los medios de dirección y control durante el proceso de implementación del Modelo, fomentando el trabajo colaborativo, dinámico y adaptado a las necesidades de la persona receptora del cuidado.
3. Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento y/o tutoría, favoreciendo un entorno empático y estratégico para el desarrollo de competencias y disminuir efectos de resistencia al cambio.
4. Establecer las funciones de la Coordinación del Modelo del Cuidado, de las Consultorías de Enfermería, clínicas coordinadas por el profesional enfermero y de las Gestoras(es) en las Unidades Funcionales.
5. Dirigir la integración de equipos de trabajo, pilares angulares para el logro de los objetivos dirigidos al desarrollo de competencias, manifestar la identidad profesional enfermera, medición de la implementación del Modelo del Cuidado y la documentación del cuidado en los registros clínicos.
6. Guiar la actualización, diseño, aplicación y evaluación continua de los registros clínicos de enfermería, con la finalidad de que se refleje el cuidado dependiente, independiente y de colaboración, así como su cumplimiento con los lineamientos del Modelo del Cuidado, las Acciones Esenciales por la Seguridad del Paciente, la normativa vigente y los valores éticos enfermeros.
7. Crear redes de apoyo a nivel nacional e internacional para la implementación del Modelo, estableciendo una comunicación con diversas instituciones, las cuales refieran una experiencia previa, permitiendo una retroalimentación positiva.
8. Diseñar estrategias de motivación para la sensibilización y adherencia al Modelo del Cuidado, fomentando la renovación de la vocación e identidad profesional en el personal operativo y gestor.
9. Dirigir la creación de instrumentos de medición basal y transversal durante el proceso de implementación del Modelo y diseñar en colaboración con los equipos de trabajo estrategias de mejora.
10. Gestionar la nueva estructura del curso transversal "Proceso de Atención de Enfermería y Registros Clínicos de Enfermería", piedra angular en el desarrollo de competencias y actualización sobre el Modelo del Cuidado, así como el desarrollo de estrategias que permitan alcanzar los objetivos de audiencia, en especial del personal del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 32 DE: 59

- Determinar estrategias para el desarrollo de competencias necesarias para la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería, el manejo de lenguaje estandarizado (NANDA-I, NOC y NIC) y una Práctica Basada en Evidencia.
- Dirigir la instauración de la Consultoría de Enfermería como medio para brindar cuidados especializados a la persona con cáncer trascendiendo en la prevención de complicaciones, disminución de reingresos, tiempos hospitalarios y fomento de la autogestión de la salud.
- Guiar el fortalecimiento de la figura del(la) Gestor(a) en las Unidades Funcionales y profesional a cargo de las Clínicas de Enfermería, favoreciendo la evolución a Consultorías de Enfermería.
- Fomentar la función docente y de investigación durante el proceso de instauración del Modelo por parte de los equipos de trabajo, del Gestor o Gestora en Unidades Funcionales, Clínica de Enfermería y de las Consultorías.
- Presentar informes periódicos sobre los avances de la implementación del Modelo al Departamento de Enfermería y a la Subdirección de Enfermería Oncológica, así como las estrategias de mejora implementadas.
- Fortalecer el trabajo colaborativo con las diferentes administraciones a cargo del Departamento de Enfermería, para el logro de los objetivos planeados por la Subdirección de Enfermería Oncológica.
- Las demás atribuciones que le sean requeridas por su superior jerárquico.

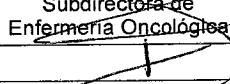
PUESTO: COORDINACIÓN DE MODELO DEL CUIDADO

Objetivo:

Coordinar las actividades proyectadas para la instauración del Modelo de Cuidado de Enfermería adaptado a la persona con cáncer, fomentando un trabajo colaborativo y en constante interacción con el personal al cuidado directo para solventar las necesidades detectadas.

Funciones:

- Implementar el Modelo de Cuidado de Enfermería en el paciente con cáncer, en búsqueda de lograr una mejora en las intervenciones del personal, así como estandarizar los procedimientos.
- Efectuar la utilización del Proceso Atención de Enfermería y el uso de los Lenguajes Estandarizados de Enfermería en el Instituto Nacional de Cancerología.
- Definir el Modelo de Gestión del Cuidado con su base teórica, con la cual se llevará a cabo las intervenciones de Enfermería con la persona con cáncer y su familia.
- Contribuir a la mejora de la calidad de la atención con un enfoque humanista, intelectual y holístico.
- Actualizar e implementar la Hoja de registros clínicos de enfermería, adaptándola a la valoración de las respuestas humanas del paciente oncológico sustentado en la base teórica seleccionada.
- Capacitar al personal de enfermería en el Modelo de Atención y en la base teórica seleccionada.
- Evaluar la elaboración de los Planes de Cuidado de Enfermería, aplicados al paciente oncológico con base en los elementos del Modelo de Cuidado.
- Documentar el cuidado especializado con la persona con cáncer, a través de registros que muestren el uso del Modelo del Cuidado de Enfermería.
- Implementar el programa de Consultoría de Especialización dirigido a profesionales de enfermería oncológica.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025.			

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 33 DE: 59

10. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

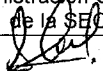
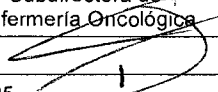
PUESTO: CONSULTORIAS / UNIDADES FUNCIONALES

Objetivo:

Coordinar las estrategias para fortalecer la figura de la gestora o gestor de enfermería en las Unidades Funcionales, así como la sistematización de la Consultoría de Enfermería en el cuidado a la persona con cáncer y su cuidador primario, fortaleciendo las intervenciones independientes dirigidas al desarrollo de competencias que impacten en la disminución de reingresos, complicaciones, tiempos prolongados de hospitalización y fomentar la autogestión de la salud.

Funciones:

1. Coordinar las actividades para el establecimiento del Modelo de Consultoría idóneo para la persona con cáncer y su entorno, así como la participación en la elaboración de la herramienta de valoración inicial y global de enfermería.
2. Participar en la creación y validación de herramientas de valoración inicial, como medida estratégica para que sea en las Consultorías y Unidades Funcionales donde inicie la valoración de las personas receptoras del cuidado, y por ende el inicio del Proceso de Atención de Enfermería.
3. Coordinar la homologación del cuidado brindado por el gestor en las Unidades Funcionales, por medio de creación de manuales de organización y procedimientos único para las Unidades Funcionales.
4. Participar en el diseño e instauración del Proceso Enfermero(a) que permita la evolución del cuidado del gestor o gestora a consultoría de enfermería.
5. Participar en la gestión de los espacios, insumos y capital humano para el establecimiento de las Consultorías de Enfermería y el fortalecimiento del gestor o gestora.
6. Valorar las necesidades de innovación y capacitación del personal gestor en las Unidades Funcionales y de las Consultorías de enfermería para la obtención de herramientas interpersonales, de comunicación y administrativas que favorezcan la mejora en la atención.
7. Coordinar las estrategias que permitan una intervención proactiva del gestor o gestora en la preparación de las sesiones multidisciplinarias, durante las sesiones y en el apoyo educativo una vez establecida la decisión terapéutica.
8. Establecer el rol de capacitación continua e integración a eventos académicos a nivel nacional e internación, para compartir y extraer experiencias que fomenten el cuidado integral, así como la instauración de las actividades de docencia e investigación como parte esencial de la atención de la gestora o gestor de enfermería y de la Consultoría.
9. Participar en la implementación de rotación de personal gestor en las Unidades Funcionales y las Consultorías de Enfermería, con el fin de permitir una mejora en la atención, rotación de vacaciones y creación de un grupo de trabajo dinámico y abierto.
10. Instaurar en conjunto con indicadores de satisfacción de la atención, el reflejo del cuidado integral y la autogestión de la salud por parte de la persona receptora del cuidado.
11. Dirigir la creación de las herramientas didácticas para el apoyo educativo y asesoría por parte de la consultora o consultor de enfermería y la gestora en Unidades Funcionales, utilizando estrategias digitales y amigables con el ambiente.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 34 DE: 59

12. Establecer líneas de comunicación con el resto del equipo interdisciplinario y personal operativo de enfermería de las diversas áreas de atención que permitan un cuidado integral y colaborativo.
13. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

PUESTO: ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Suministrar y administrar de manera eficiente y eficaz los recursos materiales de acuerdo con las necesidades de los servicios en el Instituto Nacional de Cancerología, en base a las normativas regulatorias de la solicitud, adquisición, almacenamiento y distribución para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Funciones en la solicitud:

1. Colaborar con la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de Adquisiciones y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAAS).
2. Gestionar la Administración de los Recursos Materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de estos, con el fin de garantizar servicios de calidad en un marco de transparencia y legalidad.
3. Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas, en colaboración de la Subdirección de Recursos Materiales y la participación de la Jefatura del Departamento de Almacenes.
4. Participar en los procedimientos formales y competitivo de las licitaciones, compras consolidadas, adjudicación directa para la adquisición de materiales e insumos del Instituto Nacional de Cancerología.

Funciones en la adquisición:

1. Recibir, registra, custodiar los insumos y materiales en los Centros de Suministro de Control de Material (CESCOM). En San Fernando N° 22 y NTH.
2. Coordinar la administración de los materiales, con el fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento.

Funciones en el almacenamiento:

1. Administrar los dos almacenes (CESCOM) ubicados en San Fernando N° 22 y NTH.
2. Contar con el material necesario para atender las necesidades de los servicios del Instituto Nacional de Cancerología.
3. Establecer y vigilar las existencias básicas en CESCOM de materiales e insumos, mantenerlos en los niveles óptimos con una semana de alcance, a fin de dar atención inmediata y oportuna a los servicios.

Funciones en la distribución:

1. Programar la entrega de material a los servicios, previa elaboración de vales de salida diarios y semanales.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 35 DE: 59

2. Diseñar un programa digital ligado al expediente electrónico (INCANet), por medio de iconos nombrado como: (CESCOM) Entradas inventario CESCOM por unidosis, Monitor de material CESCOM, Monitor de solicitudes CESCOM, Reporte de CESCOM, Salidas extraordinarias, Solicitud de material CESCOM. Este sistema tiene el objetivo de facilitar el abastecimiento, distribución y dispensación a los distintos servicios de hospitalización y consulta externa.

Función en el destino y responsabilidad:

1. Garantizar con ayuda del sistema CESCOM ligado al INCANet, la eficiencia en los tiempos de adquisición del insumo a la persona receptora de cuidado y cuidador primario, a través del suministro de los materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades en los diferentes servicios del Instituto.

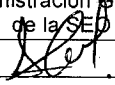
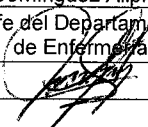
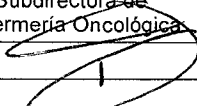
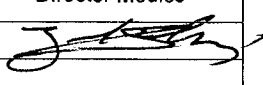
PUESTO: COORDINACIÓN DE INSUMOS

Objetivo:

Planificar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los Insumos, de acuerdo con los requerimientos en la atención de los pacientes en el Instituto Nacional de Cancerología.

Funciones:

1. Implementar estrategias para garantizar el requerimiento de los insumos y materiales.
2. Facilitar la comunicación, gestionar los recursos y resolver los problemas presentados en materia de insumos y materiales.
3. Garantizar que los equipos de trabajo se desempeñen en forma cohesionada y en línea, con el objetivo de la Administración de Insumos y Recursos Materiales.
4. Revisar las solicitudes de requerimiento de insumos y material.
5. Revisar la calidad de los productos con los proveedores, así como verificar el beneficio en la utilización con el paciente.
6. Coordinar con el personal de enfermería la evaluación del producto.
7. Planificar de forma óptima la entrega de insumos, en coordinación con el personal de los diferentes almacenes, como son el almacén general y el almacén de farmacia.
8. Realizar el análisis de los Insumos en cuanto a la calidad del producto.
9. Realizar la proyección anual de insumos y recursos materiales médicos a utilizar.
10. Verificar que los recursos disponibles se utilicen de manera eficiente, evitando el desperdicio de este.
11. Monitorear constantemente el abasto de los insumos para identificar posibles desvíos o problemas antes de afectar el abasto.
12. Supervisar la realización del procedimiento de Soluciones Parenterales y de Curación al Almacén de Medicamentos.
13. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 36 DE: 59

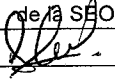
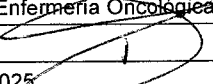
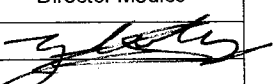
PUESTO: COORDINACIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN

Objetivo:

Gestionar el abasto de Material de Curación, así como coordinar y evaluar las diferentes actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los Recursos Materiales y de Curación de acuerdo con los requerimientos de los servicios en la atención de los pacientes en el Instituto Nacional de Cancerología, considerando las normas y estándares de calidad.

Funciones:

1. Mantener una coordinación con la Administración de Insumos y Recursos Materiales para la optimización del Material de Curación, con el fin de evitar el desperdicio de estos.
2. Elaborar un diagnóstico situacional y diseñar de acuerdo con el resultado, un Plan de Trabajo Anual (PTA) con base en las áreas de oportunidad detectadas para optimizar los recursos.
3. Elaborar informes de las inconsistencias encontradas con relación al manejo y control de insumos, y notificar a la Subdirección de Enfermería Oncológica y al Departamento de Enfermería para realizar las acciones de mejora necesarias.
4. Elaborar los formatos y base de datos requeridos, con la finalidad de obtener y controlar la información respecto a la funcionalidad del Material de Curación presentada por los proveedores.
5. Elaborar la base de datos de Material de Curación, de acuerdo con las evaluaciones realizadas por el personal de enfermería.
6. Elaborar los manuales de procedimientos y herramientas administrativas necesarias para el control de Material de Curación, así como su debido abasto en los diferentes servicios.
7. Fomentar la comunicación con el personal de enfermería y camilleros, con el fin de conocer e identificar la posible problemática referente al Material de Curación.
8. Fortalecer el proceso de resguardo, custodia y almacenaje de insumos con las(los) subjefas(es) de enfermeras(os) de los diferentes servicios, con el fin de optimizar el uso de este en óptimas condiciones ambientales.
9. Evaluar la funcionabilidad y los estándares de calidad establecidos de las muestras del Material de Curación presentada por los proveedores, así como mejoras en los insumos ya existentes.
10. Participar en la gestión de compra o cambio de los Materiales de Curación, con el fin de mejorar los materiales.
11. Realizar visitas de supervisión periódicamente a los diferentes servicios, con el fin de verificar el uso adecuado del material, el resguardo y protección en su almacenamiento del Material.
12. Aplicar las acciones necesarias en caso de incurrir en incumplimiento del control y resguardo del Material de Curación al personal responsable del mismo.
13. Revisar el debido llenado de las libretas de control de los Materiales de Curación, así como su registro de insumos.
14. Participar en la realización del inventario anual en el área de CESCO.
15. Elaborar los diferentes manuales y procedimientos requeridos para apoyar el desempeño de las actividades y funciones que brinda el profesional de enfermería en el área de CESCO.
16. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 37 DE: 59

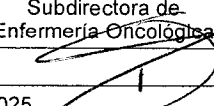
PUESTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Desarrollar un proceso administrativo para la gestión del talento humano y los procesos de reclutamiento, selección, inducción al puesto y capacitación del personal de nuevo ingreso, con el fin de lograr un sentido de pertenencia.

Funciones:

1. Mantener una coordinación con la Administración Clínica para la revisión, análisis y actualización de las plantillas autorizadas, de acuerdo con la capacidad instalada de los servicios.
2. Administrar el capital humano de enfermería para la apertura o reestructuración de áreas, con la finalidad de asignar eficientemente los recursos humanos.
3. Dirigir el Programa de Estímulos a la Calidad y Desempeño en Salud, en coordinación con las diferentes administraciones a cargo del Departamento de Enfermería.
4. Realizar la proyección anual de personal de enfermería y camilleros a solicitar futura contratación, con el fin de actualizar la plantilla requerida ante las necesidades de personal de enfermería.
5. Verificar que las(los) jefes de enfermeras "A" supervisoras(es) apliquen las medidas correctivas y/o preventivas necesarias al personal a su cargo al incurrir en faltas u omisiones derivadas de las responsabilidades inherentes a su puesto y dar el debido seguimiento para evaluar los resultados.
6. Analizar el desempeño del profesional de enfermería, por medio de la implementación de un instrumento de habilidades.
7. Participar en la Comisión Mixta de Evaluación Permanente en coordinación con los representantes de la autoridad del Instituto y la representación sindical.
8. Coordinar las funciones de las diferentes jefaturas de división a cargo del Departamento de Enfermería.
9. Implementar estrategias dirigidas a fomentar la disciplina en el personal de enfermería y camillería.
10. Coordinar el reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar una plaza vacante, con la finalidad de verificar que cuenten con las competencias necesarias para realizar las intervenciones de enfermería.
11. Mantener actualizado el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) para tener disponible en forma oportuna la información de los recursos humanos.
12. Participar en los diferentes comités ordinarios y mixtos, que le sean asignados por la Subdirección de Enfermería Oncológica y el Departamento de Enfermería exponiendo la problemática, y a la vez proponiendo alternativas de solución.
13. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, para realizar los movimientos escalafonarios en conjunto con la Subdirección de Enfermería Oncológica de acuerdo con los códigos y plazas disponibles, con la finalidad de permitir ascenso en los códigos al personal de enfermería considerando su formación profesional.
14. Promover reuniones dentro de los servicios, con las(los) jefes(as) de enfermeras "A" y subjefes(as) de enfermeras(os) en tiempo y forma, con el fin de encontrar la solución inmediata a la problemática manifestada, referente al servicio, el personal de enfermería y/o camilleros, en el caso de los departamentos involucrados.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SSO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 38 DE: 59

15. Solicitar a las(los) jefas(es) de enfermeras(os) y/o subjefes(as) de enfermeras(os) informar sobre el desabasto o fallas en el material o equipo en forma oportuna, así como el extravió de equipo en forma oportuna.
16. Coordinar la asignación del personal suplente a los diferentes servicios, de acuerdo con las necesidades de estos y al indicador de enfermera(o) - paciente.
17. Evaluar el proceso de la atención que otorga el personal de enfermería al paciente en los diversos servicios, mediante los instrumentos de supervisión y control propios del Departamento de Enfermería.
18. Coordinar y mantener la comunicación con otros departamentos y/o servicios del Instituto, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en beneficio de los pacientes y su familia.
19. Favorecer el desarrollo profesional del personal de enfermería, promoviendo su asistencia a cursos internos y externos, en coordinación con las(los) jefes(as) de enfermeras(os) y subjefas(es) de enfermeras(os) así como el comité de becas.
20. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

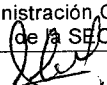
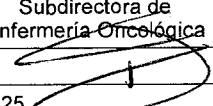
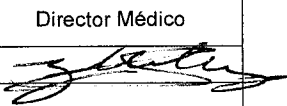
PUESTO: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Alinear el talento humano con el objetivo de la Subdirección de Enfermería Oncológica, apoyando la mejora de las políticas, los procesos y las prácticas en la selección del recurso humano, para garantizar que los nuevos empleados se integren rápidamente a la cultura organizacional y a sus respectivas funciones.

Funciones:

1. Participar en el reclutamiento y selección del personal de enfermería, así como en la colaboración de la definición de perfiles y requisitos para las plazas vacantes.
2. Participar en la evaluación y selección de los futuros candidatos, así como en el seguimiento en los procesos de reclutamiento y contratación.
3. Sensibilizar al personal en la aplicación de la disciplina y buenas prácticas.
4. Gestionar la base de datos del personal de enfermería, manteniendo actualizada la información del personal (perfiles de puesto, movimientos, incidencias, etc.).
5. Generar reportes, informes y estadísticas sobre la plantilla de enfermería dirigida a la Subdirección de Enfermería Oncológica y al Departamento de Enfermería.
6. Coordinar los registros de asistencia, vacaciones y jornadas del personal de enfermería y camilleros.
7. Supervisar los movimientos escalafonarios del personal de enfermería, al revisar y aprobar las solicitudes de ascensos, traslados y cambios de turno, horario, jornada y puesto.
8. Colaborar con los(las) jefes(as) de división para identificar oportunidades de desarrollo personal y profesional.
9. Cubrir la plantilla de los diferentes servicios en el requerimiento de personal de nuevo ingreso, en base a las competencias y habilidades identificadas.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 39 DE: 59

10. Evaluar el cumplimiento de la utilización de herramientas, manuales, guías o documentos administrativos que apoyen el desempeño de las actividades técnicas, administrativas y docentes de mandos medios y personal operativo para garantizar un adecuado control en el cada servicio.
11. Apoyar a las(los) jefes(as) de enfermeras(os) a cubrir el ausentismo programado del personal que solicita becas prolongadas, incapacidades y permisos sin goce de sueldo, con el fin de garantizar la cobertura de manera oportuna.
12. Implementar acciones de mejora de acuerdo con las necesidades detectadas en el talento humano, de procesos, técnicos o administrativos.
13. Implementar procedimientos equitativos y transparentes en las promociones del personal.
14. Coordinar con las(los) jefes(as) de división y supervisores(as) de enfermería la comunicación efectiva y constante sobre necesidades de personal.
15. Realizar la programación del personal de enfermería suplente, con la finalidad de cubrir ausentismos no programados en los diversos turnos y garantizar una atención de calidad a la persona con cáncer.
16. Elaborar la base de datos de la "Cédula Universal de Tallas para Uniformes", así como coordinar la gestión de entrega de uniformes del personal de enfermería y camilleros.
17. Alinear la planificación y organización de los turnos y jornadas con el personal de supervisión de enfermería.
18. Colaborar en la evaluación del desempeño y plan de sucesión.
19. Gestionar con jefas(es) de enfermeras(os) "A", la necesidad de realizar cambios en la plantilla de los servicios a su cargo considerando cambios solicitados por el personal, por su desempeño laboral, situaciones de salud o necesidades del servicio, garantizando en todo momento la cobertura del recurso humano.
20. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

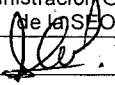
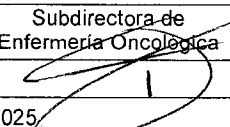
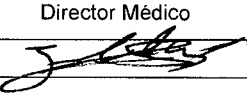
PUESTO: JEFE(A) DE DIVISIÓN DE ÁREA

Objetivo:

Gestionar y auditar la calidad de atención del cuidado que brinda el personal de enfermería, así como aplicar estrategias encaminadas al logro del objetivo de la Subdirección de Enfermería y del Departamento de Enfermería que fortalezcan el desarrollo y desempeño del profesional en la atención de la persona con cáncer.

Funciones:

1. Coordinar la implementación del Programa de Trabajo del Departamento de Enfermería en su división.
2. Auditar los servicios, recursos y procesos de enfermería en su división, recomendando acciones preventivas y/o correctivas.
3. Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de Enfermería y la implementación de actividades de capacitación y mejora, facilitando su asistencia a sesiones, cursos o eventos científicos.
4. Concientizar al personal de nuevo ingreso en la importancia de la capacitación en el manejo de los diferentes esquemas de quimioterapia, radioterapia, técnicas o procedimientos quirúrgicos, manejo del dolor y aplicación oportuna de los cuidados paliativos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaria de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 40 DE: 59

- Coordinar a las(los) jefes(as) de enfermeras(os) "A" el eficiente manejo del recurso humano, para garantizar una cobertura basada en la índice enfermera(o)-paciente y cubrir el ausentismo programado.
- Distribuir el personal de enfermería en coordinación con las(los) jefes(as) de enfermeras(os) "A", con el fin de mantener el equilibrio en los servicios, de acuerdo con las características de los servicios y su complejidad.
- Monitorear los indicadores de calidad, seguridad y eficiencia del cuidado de enfermería en su división según el Modelo de Cuidado establecido.
- Colaborar en la solución de problemas y el equilibrio de la distribución del trabajo con el personal de enfermería.
- Evaluar el desempeño del personal y recomendar acciones de desarrollo o mejora entre el personal de enfermería y camilleros.
- Participar en proyectos de educación y capacitación para fortalecer las competencias del equipo.
- Asegurar el cumplimiento de programas nacionales e institucionales en los servicios de enfermería de su división.
- Supervisar y auditar el material y equipo del carro de paro, asignados en los diferentes servicios.
- Gestionar el trámite a las peticiones por escrito del personal al requerir un cambio de servicio y/o turno del personal de enfermería y camilleros de base y/o eventual, quien lo solicita, considerando las competencias del personal y el servicio solicitado.
- Asegurar el cumplimiento de programas nacionales e institucionales en los servicios de enfermería de su división.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

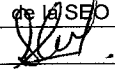
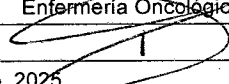
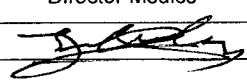
PUESTO: JEFE DE ENFERMERAS "A" (SUPERVISORAS(ES) DE ENFERMERÍA)

Objetivo:

Aplicar la gestión estratégica en el liderazgo del servicio de Enfermería, utilizando estrategias y herramientas encaminadas al logro de los objetivos y la búsqueda de promover el desarrollo y mejora en la práctica asistencial del personal de enfermería en la atención de la persona con cáncer, con el fin de lograr la excelencia en el cuidado de enfermería.

Funciones:

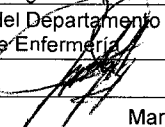
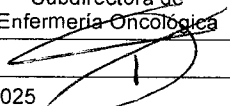
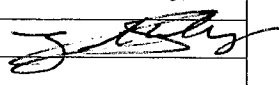
- Elaborar la Capeta Gerencial anual utilizando planeación estratégica y la implementación de estrategias de mejora administrativa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y metas propias del servicio, del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y el resultado obtenido en el cuidado de la persona receptora del cuidado, con el propósito de recomendar acciones preventivas y correctivas en pro de mejorar la atención.
- Actualizar el Plan de Trabajo, documentos, herramientas administrativas requeridas, entre otros formatos, con el fin de consolidar la organización de los servicios y del capital humano.
- Organizar y distribuir la plantilla de personal de enfermería de acuerdo con la índice enfermera(o)-paciente, establecido por el Departamento de Enfermería, considerando el perfil del profesional y

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 41 DE: 59

las características propias de los diferentes servicios del Instituto, con el fin de garantizar la cobertura del recurso humano.

5. Colaborar en la implementación del Modelo del Cuidado en la práctica asistencial, detectando necesidades y estableciendo estrategias, fomentando la participación proactiva del equipo de trabajo y manteniendo una comunicación efectiva, con el fin de lograr un ambiente de trabajo cordial y de seguridad al paciente y personal de enfermería.
6. Colaborar en la ejecución de proyectos de mejora continua, con el fin de cumplir con los indicadores de calidad y seguridad del paciente y del cuidador primario.
7. Realizar la gestión pronta y oportuna del talento humano disponible en la distribución de este en los diferentes servicios, así como en colaboración entre el equipo de supervisión.
8. Evaluar las diferentes jefaturas de servicio a su cargo, con la finalidad de verificar el cumplimiento en el desempeño de sus funciones e identificar las habilidades y destrezas, así como los factores limitantes en el cumplimiento de sus funciones con el propósito de retroalimentar e implementar acciones de mejora.
9. Colaborar en la realización de la Carpeta Gerencial anual con los servicios bajo su cargo, con el fin de mantener la organización y control de las prestaciones otorgadas al personal, con el objetivo de mantener un equilibrio en el servicio, evitar la sobrecarga de trabajo, así como unificar criterios y estandarizar la realización del formato de la carpeta gerencial.
10. Elaborar y mantener la actualización de los diferentes manuales de los servicios en colaboración con las(los) Subjefes(as) de Enfermería de los diferentes turnos.
11. Gestionar en forma oportuna la solicitud de pago de día laborado por el personal a cubrir el ausentismo programado y/o no programado, registrando los datos requeridos correctos y completos, para iniciar el trámite correspondiente en tiempo y forma del pago generado.
12. Realizar y entregar la documentación requerida en tiempo y forma, solicitada por las diferentes administraciones a cargo del Departamento de Enfermería.
13. Contribuir a mantener la disciplina del personal a su cargo, establecer medidas de control y aplicar en caso necesario medidas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad y las Condiciones Generales de Trabajo.
14. Implementar acciones preventivas y de mejora de acuerdo con las necesidades detectadas en el talento humano, de procesos, técnicos y administrativos registrados en su Carpeta Gerencial.
15. Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal de enfermería de acuerdo con el nivel académico y funciones designadas, con la finalidad de desempeñar de manera oportuna y efectiva, el cuidado a la persona con cáncer.
16. Promover y coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Subdirección de Enfermería Oncológica y el Departamento de Enfermería con un alto sentido de responsabilidad, bajo un marco de ética y humanismo al otorgar el cuidado a la persona con cáncer.
17. Supervisar la gestión de las funciones del(la) jefe(a) de servicio a su cargo, verificando el apego a la normatividad, así como su liderazgo en el servicio.
18. Informar al personal a su cargo sobre las decisiones, acuerdos y resultados de las reuniones de trabajo del Departamento de Enfermería y la Subdirección de Enfermería Oncológica.
19. Colaborar en las reuniones de trabajo realizadas por el(la) Subjefe(a) de Enfermeras(os) del servicio con el personal a su cargo, permitiendo la comunicación asertiva, con el fin de obtener resultados

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphath	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 42 DE: 59

proactivos en busca de obtener soluciones a las diferentes problemáticas manifestadas por el personal del servicio, así como de otros departamentos involucrados, en el servicio.

20. Realizar las diferentes evaluaciones del personal de enfermería a su cargo de manera objetiva, en colaboración con el(la) Subjefe(a) de Enfermeras(os).
21. Realizar supervisión directa o indirecta en los diferentes servicios a su cargo, con el objetivo de identificar las oportunidades de mejora en el recurso humano, el servicio, el recurso material, etc.
22. Fomentar el desarrollo científico, capacitación incidental, perfeccionamiento de habilidades en el personal de enfermería, pasantes y estudiantes con la finalidad de fortalecer los conocimientos y destrezas del personal con el fin de otorgar un cuidado de excelencia a la persona con cáncer.
23. Motivar la participación del talento humano en líneas de investigación, en coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería con la finalidad de generar conocimiento, así como la publicación de artículos científicos.
24. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

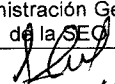
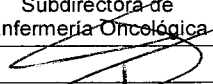
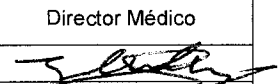
PUESTO: SUBJEFE(A) DE ENFERMERIA

Objetivo:

Garantizar que las intervenciones de enfermería del Instituto sean bajo un marco de normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que la persona con cáncer reciba una atención de calidad y seguridad bajo la aplicación del Modelo de Gestión de Calidad, el Modelo del Cuidado de Enfermería y la unificación de estándares.

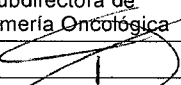
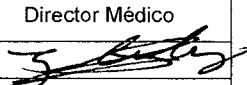
Funciones:

1. Elaborar la Carpeta Gerencial anual del servicio, en colaboración con los(las) Subjefes(as) de Enfermería de los diferentes turnos, con el propósito de estandarizar la Carpeta, conocer la problemática específica de cada turno, identificar oportunidades de mejora, así como fomentar el trabajo en equipo efectivo entre el personal de los diferentes turnos.
2. Controlar la cantidad, condiciones de uso, disponibilidad, suministro y mantenimiento de los materiales, equipo, insumos e instrumental en los diferentes servicios del Instituto Nacional de Cancerología.
3. Distribuir al recurso humano (enfermería) y al personal de camillería en los diversos servicios del Instituto.
4. Colaborar con el(la) jefe(a) de Enfermeras(os) en la elaboración de las diferentes herramientas administrativas, distribución mensual de personal, documentos, manuales, bitácoras de recepción de material e insumos, agenda de distribución de personal, entre otros, con la finalidad de mantener el control, la disciplina y la organización del servicio.
5. Capacitar en servicio al personal de enfermería, estudiantes, pasantes y personal de salud, con el objetivo de proporcionar el cuidado a la persona con cáncer con base en el conocimiento científico.
6. Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención ofrecida a la persona con cáncer.
7. Asignar en coordinación con el(la) Supervisor(a) de Enfermería los descansos, vacaciones y demás prestaciones de acuerdo con la plantilla de personal del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
			REV: 01
			HOJA: 43 DE: 59
Departamento de Enfermería			

8. Participar en el desarrollo de los programas de enseñanza en servicio, así como los del Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según los programas prioritarios.
10. Promover el cumplimiento de las responsabilidades del profesional asistencial basado en el Modelo del Cuidado centrado en la persona, favoreciendo el trabajo en equipo y la colaboración con el resto del equipo multidisciplinario.
11. Equilibrar la distribución del talento humano y las actividades en el servicio, implementando un programa de trabajo operativo para asegurar la continuidad del cuidado.
12. Colaborar en los programas de capacitación en el servicio para el personal asistencial, con el propósito de mantener la mejora en el cuidado basado en evidencia y tecnología del cuidado.
13. Notificar oportunamente al personal de enfermería asistencial sobre los cambios o modificaciones en el tratamiento indicado a los pacientes a su cargo.
14. Favorecer la instrumentación de los procesos de calidad, con el fin de tomar medidas en la gestión de riesgos.
15. Actualizar los informes diarios, el censo y bitácoras requeridas en el servicio, así como informar cualquier cambio, dificultad en tiempo y forma el(la) jefe(a) de Enfermeras(os).
16. Realizar la distribución diaria de asignación de pacientes al personal del servicio, de acuerdo con el rol de personal, manteniendo en lo posible el índice enfermera(o) – paciente.
17. Realizar las solicitudes y/o ordenes de trabajo del mantenimiento preventivo, correctivos y de urgencia a los diferentes Departamentos del Instituto, con la finalidad de mantener en las mejores condiciones el área física, equipo biomédico, entre otros.
18. Diseñar y mantener los mecanismos de control necesarios de insumos, medicamentos, soluciones, equipo biomédico, bienes materiales, material de consumo, etc., con el objeto de evitar el extravío, caducidad y desperdicio de estos.
19. Realizar las diferentes evaluaciones del personal conforme al reglamento de productividad interno, así como hacer las recomendaciones pertinentes al personal para mantener, mejorar y modificar el actuar del mismo.
20. Implementar acciones de mejora de acuerdo con las necesidades detectadas en el personal de enfermería a su cargo, así como en el desarrollo de los procesos, técnicos y administrativos.
21. Supervisar, orientar y evaluar las diferentes funciones y actividades del personal de enfermería, considerando las necesidades del servicio, con la finalidad de garantizar la calidad del cuidado enfermero y la seguridad del paciente.
22. Realizar el enlace de turno a pie de cama de paciente, informando sobre los aspectos destacados y cuidados de enfermería realizados, así como los eventos presentados durante el turno y en su caso algún procedimiento diferido.
23. Participar en el plan de atención médica indicada de forma indirecta o directa al paciente, cotejando y confirmando con las notas médicas y el plan de tratamiento.
24. Mantener coordinación con los diferentes departamentos del Instituto para dar continuidad en el tratamiento oportuno de cada uno de los pacientes bajo su cargo.
25. Intervenir en situaciones de emergencia médica participando activamente y coordinando las actividades con la finalidad de otorgar el cuidado de enfermería en forma oportuna.
26. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 44 DE: 59

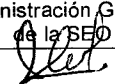
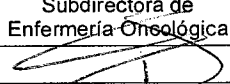
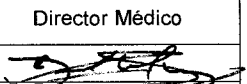
PUESTO: ENFERMERA(O) ESPECIALISTA

Objetivo:

Proporcionar cuidados de alta complejidad, especializados e individualizados a la persona con cáncer y al cuidador primario basados en el Modelo del Cuidado de Enfermería.

Funciones:

1. Desarrollar competencias para la instrumentación del Modelo del Cuidado en la atención directa a la persona con cáncer.
2. Colaborar en la implementación de herramientas e instrumentos administrativos de control requeridos por el Departamento de Enfermería, con la implementación del Cuidado Basado en Evidencia.
3. Contribuir en eventos de capacitación continua y desarrollo de la profesión por medio de investigación en Enfermería.
4. Jerarquizar y priorizar las intervenciones de enfermería de acuerdo con las necesidades de atención a la persona con cáncer.
5. Elaborar un plan de cuidados especializados relacionados con los diagnósticos de enfermería del individuo.
6. Utilizar la tecnología de acuerdo con la complejidad del cuidado a otorgar.
7. Definir los cuidados especializados de enfermería para la conformación de protocolos de atención de enfermería, así como en el desarrollo de investigaciones dentro del actuar.
8. Identificar datos significativos los cuales permitan la orientación del plan terapéutico, la elaboración de informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.
9. Colaborar en el desarrollo de programas de mejora continua, así como en la enseñanza incidental en el servicio, en la impartición de conferencias o lo requerido en materia de docencia.
10. Participar en la elaboración, integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas, así como conservar el control en la optimización de los recursos técnicos y materiales.
11. Evaluar, controlar y analizar la productividad y efectividad de los indicadores de calidad y seguridad en la atención de la persona con cáncer en el servicio.
12. Evaluar el cuidado especializado proporcionado con base en la evolución del estado de salud del individuo.
13. Asesorar y supervisar al personal de enfermería en proceso de formación, así como realizar enseñanza incidental en el servicio.
14. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
15. Realizar los registros de enfermería conforme a la normatividad vigente en los diferentes instrumentos de control, comunicación y documentación en forma efectiva y oportuna.
16. Participar en las diferentes actividades y acatar las recomendaciones generadas de los diferentes programas, con la finalidad de garantizar la seguridad propia, del personal, pacientes y familiares.
17. Proteger la integridad del paciente como un todo, brindar trato digno y con respeto, manteniendo una comunicación clara y oportuna.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 45 DE: 59

18. Garantizar la seguridad del paciente al aplicar de manera invariable cada una las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente, desde el primer contacto, en los cambios de turno o servicio, hasta el egreso de este.
19. Asegurar la continuidad del cuidado e intervenciones de enfermería, independientemente del servicio donde se encuentre el paciente, aún durante el cambio de turno, en situaciones especiales, desastres o de urgencia.
20. Notificar a él(la) Subjefe(a) de enfermeras (os) o encargado(a) del servicio sobre cambios importantes que pongan en riesgo la vida de la persona con cáncer, con la finalidad de tomar decisiones oportunas y la notificación al personal médico en forma pertinente.
21. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la realización del tiempo fuera como barrera de seguridad fundamental e imperativa en los procedimientos invasivos a efectuar en la persona con cáncer.
22. Dar el uso correcto al material, instrumental, equipo, insumos del servicio, así como los que requieren esterilización considerando el lavado, desinfección, preparación o empaquetado, traslado y almacenamiento con la finalidad de garantizar la esterilidad del producto y disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención de salud.
23. Establecer un plan de alta, iniciando al ingresar el paciente a la institución, basado en las necesidades detectadas, así como las habilidades, compromiso y redes de apoyo del individuo.
24. Asistir a los diferentes programas de capacitación internos o externos como profesor(a), asistente y coordinador(a) en busca de compartir la experiencia y el conocimiento científico con la comunidad de enfermería.
25. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

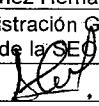
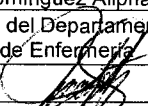
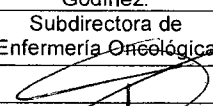
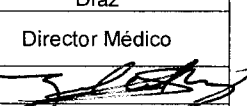
PUESTO: LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA

Objetivo:

Proporcionar cuidados de mediana complejidad con enfoque humanístico en las diferentes áreas a la persona con cáncer y al cuidador primario, basados en el Modelo del Cuidado de Enfermería.

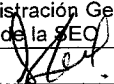
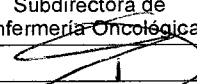
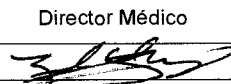
Funciones

1. Realizar el cuidado asistencial conforme al Proceso Enfermero y bajo la unificación de criterios establecidos.
2. Ejecutar intervenciones dependientes e interdependientes en colaboración con el equipo multidisciplinario.
3. Supervisar las actividades del personal no profesional con criterios técnicos y en concordancia con la normatividad vigente, favoreciendo el desarrollo de competencias profesionales.
4. Valorar el estado de salud en forma integral de los individuos con base en el Modelo de Enfermería, guías, así como la normatividad de enfermería establecida.
5. Planear las intervenciones generales hacia los individuos con problemas y/o necesidades especiales en cuestión de salud.
6. Ejecutar y evaluar las intervenciones realizadas en el diagnóstico y/o tratamiento médico indicado a la persona con cáncer.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería	REV: 01		
		HOJA: 46 DE: 59		

7. Propiciar el cumplimiento y la integración del individuo al plan terapéutico de enfermería, así como en el plan de alta generado.
8. Evaluar el cuidado de enfermería proporcionado a la persona con cáncer, asimismo realizar los cambios convenientes en busca del bienestar del individuo.
9. Implementar y coordinar los planes de educación para la salud.
10. Utilizar el avance de la tecnología aplicada al cuidado general de la persona con cáncer.
11. Orientar a los usuarios como realizar el trámite en busca de atención con otros profesionales de la salud en caso de requerirlo.
12. Intervenir en casos de urgencia clínica o en cuestión de desastre.
13. Registrar en los instrumentos técnico-administrativos las intervenciones y los resultados de la atención proporcionada a la persona.
14. Participar en la valoración de la suficiencia y efectividad de los recursos humanos, técnicos y de materiales, con la finalidad de mantener una atención oportuna y eficiente.
15. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería, así como a otros trabajadores técnicos de la salud.
16. Colaborar en la elaboración de diagnósticos situacionales e instrumentos técnico-administrativos para colaborar en la organización y funcionamiento del servicio.
17. Colaborar en el desarrollo, integración, implementación y actualización de los indicadores de calidad y seguridad del paciente.
18. Participar en la generación, planeación, implementación y seguimiento de los procesos de mejora continua.
19. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje e implementación de programas de educación continua y enseñanza clínica.
20. Participar en la implementación, asesoría y enseñanza en el programa de tutoría clínica a los profesionales de salud.
21. Coordinar y realizar actividades dirigidas a la educación para la salud de los individuos.
22. Participar en las diversas actividades de consultoría clínica de enfermería.
23. Evaluar las actividades realizadas por el personal en proceso de formación, con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
24. Participar en el desarrollo de investigaciones y/o estudios de casos, en busca de incrementar el conocimiento científico, así mejorar el desarrollo de la profesión.
25. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según los programas prioritarios.
26. Participar en el desarrollo del conocimiento enfermero por medio de una propuesta, así como la realización de investigaciones concernientes a la profesión.
27. Realizar las funciones inherentes a su grado y puesto.
28. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEC	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 47 DE: 59

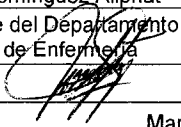
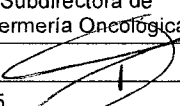
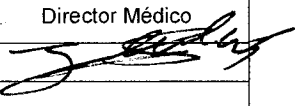
PUESTO: ENFERMERO(A) CON POSTÉCNICO

Objetivo:

Brindar un cuidado de mediana complejidad a la persona con cáncer durante el proceso de la enfermedad, así como el acompañamiento y educación al cuidador primario con la finalidad de evitar complicaciones y mejorar su estado de salud.

Funciones

1. Detectar las necesidades de cuidado y llevar a cabo el plan de cuidados individualizado, así como documentar en los registros clínicos de enfermería las intervenciones realizadas.
2. Colaborar en la tecnovigilancia y farmacovigilancia, así como proponer mejoras oportunas como gestión de riesgo.
3. Participar en programas de actualización en calidad y cuidados a la persona con cáncer.
4. Recibir y entregar paciente con información de su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados durante su cuidado.
5. Participar en tratamientos médico-quirúrgicos, en la visita médica, así como formular diagnósticos de enfermería a pacientes con cáncer asignados bajo sus cuidados.
6. Proveer de cuidados técnicos-especializados a la persona con cáncer de acuerdo con las indicaciones médicas, así como las intervenciones autónomas y colaborativas de enfermería, con el fin de proporcionar un cuidado de manera integral a la persona.
7. Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo con las necesidades de la especialidad de oncología el equipo médico, instrumental y material de consumo.
8. Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de estos en la especialidad de su competencia.
9. Participar en los programas específicos organizados en el Instituto, en beneficio del individuo y su familia.
10. Supervisar al personal de enfermería en los procedimientos y técnicas de enfermería realizados, así como en el cumplimiento de las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente, con la finalidad de garantizar el cuidado con calidad al paciente.
11. Utilizar y verificar la realización de manera correcta las diferentes técnicas de aislamiento y barreras de seguridad, con la finalidad de disminuir riesgos de infección en los pacientes, familiares y /o cuidador primario, el personal de salud y todo individuo, el cual interactúa directa o indirectamente con el paciente.
12. Aplicar la normatividad vigente, los indicadores de calidad durante la realización del cuidado.
13. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las solicitadas según programas prioritarios.
14. Realizar la asistencia al personal médico en la aplicación de las normas técnicas especializadas de enfermería, así como, colaborar en el desarrollo de los planes de docencia y en los programas de educación en servicio.
15. Participar en tratamientos médico-quirúrgicos, en la visita médica, así como, formular diagnósticos de enfermería a los pacientes asignados.
16. Usar la tecnología avanzada de acuerdo con la complejidad del cuidado de la persona con cáncer, con el propósito de lograr su bienestar.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 48 DE: 59

17. Ejecutar cuidados de enfermería basados en el conocimiento de normas, políticas, guías de práctica clínica, etc., así como, aplicando un juicio crítico y ponderado para la toma de decisiones competentes a su labor.
18. Realizar un enlace efectivo de turno, recibiendo de manera oportuna y a pie de cama a cada uno de los pacientes del servicio, verificando el cumplimiento del tratamiento y cuidados de enfermería proporcionados, condiciones de limpieza y confort, además de valorar de manera objetiva desde el primer contacto las necesidades a cubrir en el individuo.
19. Utilizar de manera racional y efectiva los recursos materiales e insumos utilizados en los procedimientos, con la finalidad de disminuir costos y reducir el desperdicio y posible desabasto de insumos y material.
20. Utilizar de manera responsable todo el equipo biomédico, tecnología y sistema de cómputo durante el uso de este y posterior a ello, y resguardarlo en el lugar indicado, así como, comunicar a su jefe(a) inmediato la presencia de fallas en el funcionamiento.
21. Establecer un plan de alta desde el momento del ingreso de la persona con cáncer, basado en las necesidades detectadas, así como en las habilidades, compromiso y redes de apoyo de familiares del paciente.
22. Realizar la función de tutor con los estudiantes de pregrado, especialidad o rotante en el servicio, al realizar la atención directa o indirecta con el paciente, en busca de lograr el objetivo de la práctica clínica.
23. Realizar las funciones inherentes a su grado y puesto.
24. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

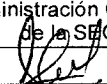
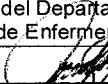
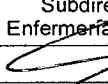
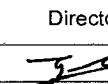
PUESTO: ENFERMERA(O) GENERAL

Objetivo:

Proporcionar cuidados de mediana complejidad a la persona con cáncer y al cuidador primario detectando sus necesidades y ejecutando intervenciones oportunas.

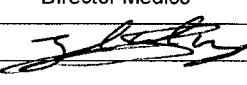
Funciones:

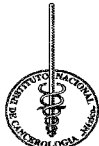
1. Satisfacer las necesidades de la persona e intervenir de forma oportuna en el cuidado a la persona con cáncer y al cuidador primario, documentar las intervenciones en los registros clínicos bajo la normativa vigente.
2. Colaborar con el equipo multidisciplinario en busca de la mejora del estado de salud de la persona y ejecutar barreras de seguridad del paciente.
3. Asistir a programas de actualización para favorecer el desarrollo profesional reflejado en la mejora de los cuidados otorgados.
4. Documentar las interacciones y resultados de las intervenciones de manera precisa y conforme a lo establecido en el servicio.
5. Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
6. Proveer cuidado directo al individuo, recibir, atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, así como evaluar el cuidado proporcionado.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Dominguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SSO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 49 DE: 59

7. Participar en tratamientos médicos - quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos otorgando un cuidado de calidad, ofreciendo una máxima barrera de seguridad.
8. Cumplir con las intervenciones de enfermería para mejorar la salud de los pacientes, basadas en la aplicación del conocimiento clínico y el juicio de los profesionales de enfermería.
9. Brindar cuidado eficiente y seguro a cada uno de los dispositivos invasivos de ingreso o egreso con los cuales cuenta el paciente, verificando su instalación, ubicación, funcionalidad y uso, con la finalidad de garantizar una atención libre de riesgos.
10. Cumplir con las intervenciones colaborativas, indirectas y directas, así como verificar su cumplimiento.
11. Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a las indicaciones médicas prescritas, con apego a las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
12. Participar en la terapia ocupacional, de rehabilitación y recreativa del paciente utilizando racionalmente la tecnología en la atención.
13. Realizar procedimientos higiénico-dietéticos y colaborar en la enseñanza de estos a los pacientes y a sus familiares.
14. Vigilar el traslado seguro de pacientes a los diferentes servicios en cuales sean requeridos, así como en su movilización.
15. Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificando datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
16. Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento de acuerdo con la normatividad.
17. Recopilar y registrar datos en papelería específica, en documentos, bitácoras y formatos requeridos, bajo la normatividad vigente.
18. Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo con las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
19. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
20. Capacitar al personal de nuevo ingreso al servicio y realizar la evaluación de sus conocimientos, sus habilidades, capacidades y destrezas en el desempeño de su función.
21. Fungir como tutor con estudiantes de diferentes niveles académicos, así como realizar enseñanza en servicio, considerando siempre el objetivo de la práctica clínica.
22. Asistir a cursos de educación continua, así como mantener una capacitación constante en temas relacionados con la profesión, igualmente participando como coordinador(a), profesor(a) en los diferentes programas realizados en la Institución.
23. Orientar de forma adecuada al paciente y su familia en la realización de los trámites administrativos a efectuar, así como de los cuidados o tratamientos a seguir, informando de manera clara, oportuna y precisa; evitando el uso de terminología médica en busca de la comprensión de la información.
24. Colaborar en la organización, funcionamiento y distribución de actividades delegadas por el jefe(a) inmediato, así como en su momento también del personal encargado del servicio.
25. Realizar las funciones inherentes a su grado y puesto.
26. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 50 DE: 59

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Objetivo:

Brindar cuidados básicos a la persona con cáncer en el proceso de la enfermedad, durante el tratamiento y su pronta recuperación.

Funciones:

1. Realizar la provisión de cuidados básicos a la persona con cáncer y colaborar en acciones interdisciplinarias en pro del bienestar de la persona.
2. Asistir en procedimientos, diagnóstico y tratamiento en las diferentes áreas de atención de Enfermería.
3. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o el traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio, tal sea el caso.
4. Colaborar con el médico y con el profesional de enfermería en los diferentes servicios, así como en procedimientos de diagnóstico y terapéutica.
5. Participar en la preparación física del paciente programado para procedimientos de diagnóstico, cirugía, estudios, terapéuticos, etc.
6. Registrar las actividades realizadas en los formatos técnicos- administrativos del servicio bajo la normatividad vigente.
7. Participar en la entrega, recepción del servicio, así como en el material de insumos, curación, instrumental, medicamentos, equipos biomédicos, además de realizar el enlace de turno.
8. Desarrollar destrezas y habilidades en cuidados de enfermería, así como mantenerse a la vanguardia en sus conocimientos por medio de los diversos programas de actualización.
9. Realizar las funciones inherentes a su grado y puesto.
10. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

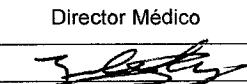
PUESTO: CAMILLEROS

Objetivo:

colaborar con el personal de salud en el traslado de las personas con cáncer en los diversos servicios, así como asistir en los cuidados relacionados a la higiene, movilización y confort de este, utilizando los recursos materiales necesarios, así como, el uso adecuado de la mecánica corporal al mismo tiempo ejecutar las medidas de seguridad con los pacientes y en ellos mismos.

Funciones

1. Mantener una comunicación efectiva con el equipo de salud, con la persona con cáncer y el cuidador primario en el proceso de traslado y movilización, respetando su integridad física, emocional y cultural.
2. Trasladar pacientes en camilla, camas de mano y sillas de ruedas a los servicios donde sean requeridos para la realización y aplicación de algún tipo de tratamiento, estudio de gabinete e

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01
			HOJA: 51 DE: 59

interconsulta, aplicando las medidas de seguridad y principios éticos durante el desarrollo de su trabajo.

- Trasladar cadáveres en camilla o camas de mano, cuidando la integridad del cadáver, con respeto, dignidad y atención, hacia el servicio de patología.
- Verificar que el equipo y mobiliario de trabajo se encuentren en óptimas condiciones y llevar un registro en bitácoras de control con su ubicación y mantenimiento; notificar y solicitar al jefe(a) inmediato las medidas de mantenimiento correctivo.
- Conocer la ubicación y distribución del servicio, la organización, funcionamiento y distribución de las diferentes actividades delegadas para el personal que labora dentro del servicio.
- Participar en conjunto con el personal de enfermería en la movilización de los pacientes de acuerdo con las necesidades requeridas y estado de salud de estos.
- Utilizar, cuidar y hacer entrega de los radios de intercomunicación existentes en el servicio para mantener una comunicación oportuna.
- Valorar las condiciones físicas y hemodinámicas del paciente en conjunto con el personal de enfermería a cargo del paciente, con el propósito de elegir el equipo necesario para trasladar o movilizar al paciente.
- Mantener la comunicación efectiva y asertiva con el personal de salud, paciente y familiares de estos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de la Subdirección de Enfermería Oncológica, el Departamento de Enfermería y del Servicio.
- Aplicar el código de ética, el reglamento interno y las Condiciones Generales de Trabajo, con la finalidad de otorgar el mejor desempeño de sus labores.
- Asistir a programas de capacitación continua en su rubro, así como en temas relacionados a la calidad y seguridad del paciente, con el objetivo de mejorar su atención en el desarrollo de sus funciones y trabajo.
- Llevar un control de registro de los traslados y estudios realizados durante el turno, con la finalidad de mantener comunicación con los camilleros de los diferentes turnos sobre estudios pendientes de realizar, y evitar duplicidad de actividades los cuales generen riesgos o incremento de costos.
- Realizar con efectividad todas las actividades y funciones inherentes a su grado y puesto, así como las establecidas en la normatividad, con la finalidad de proporcionar una atención con calidad y seguridad al paciente.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.

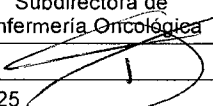
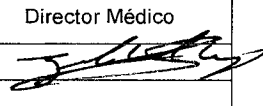
PUESTO: PERSONAL ADMINISTRATIVO A7

Objetivo:

Favorecer el cumplimiento del objetivo del Departamento, al realizar sus funciones sustantivas bajo la normatividad vigente, en un marco de ética y confidencialidad.

Funciones:

- Recepción y resguardo del archivo documental del Departamento de Enfermería, así como los emitido por el Departamento, con la finalidad de mantener una constante comunicación y respuesta oportuna a los documentos requeridos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

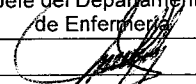
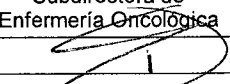
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 52 DE: 59

2. Trámite, seguimiento y archivo de la documentación que genera el Departamento de Enfermería, en forma confidencial y bajo un control estricto.
3. Apoyar en el diseño de documentación oficial emitida por el Departamento, con la finalidad de agilizar el trámite de los mismos.
4. Elaborar y dar trámite a cartas, oficios, documentos, en respuesta a los diferentes Departamentos y servicios de la Institución.
5. Realizar el registro de la documentación entregada al Departamento de Enfermería, así como su resguardo y archivo de esta, previa autorización de la jefatura del Departamento.
6. Participar activamente en la logística de la instrumentación de los diferentes eventos, reuniones de trabajo y académicos del Departamento de Enfermería.
7. Atender las demandas de trabajo sobre las necesidades planteadas por las diferentes administraciones y los servicios de enfermería.
8. Informar periódicamente al Departamento de Enfermería sobre los resultados obtenidos de las actividades, documentos y oficios efectuados.
9. Dar seguimiento a las acciones requeridas para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados por las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la dependencia.
10. Controlar y organizar la correspondencia recibida o generada en el Departamento y las diferentes administraciones, así como la documentación relativa al área de responsabilidad.
11. Cumplir con las comisiones específicas conferidas por su jefe(a) inmediato, así como cooperar en las actividades del Departamento.
12. Solicitar los insumos correspondientes para la realización de las actividades y conservar en buen estado el material y equipo, el cual se encuentra bajo su custodia.
13. Preparar informes sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados en fechas programadas o cuando sea requerido por su jefe(a) inmediato.
14. Realizar las funciones que le sean asignadas acorde a su área de adscripción y a la necesidad funcional específica de la unidad.
15. Las demás atribuciones que le sean conferidas por su jefe(a) inmediato.

Respecto a las funciones de los puestos subalternos y/o subordinados antes mencionados, el Departamento de Enfermería considera los establecidos en el profesiograma vigente emitido por la Secretaría de Salud, así como la NOM-019-SSA3-2103, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud, distribuidos por funciones de acuerdo con el Catálogo Sectorial de Puestos.

Así mismo es importante mencionar la forma de asignación de las actividades del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Cancerología es por cuidado integral al paciente, en donde se asignan un número determinado de pacientes de acuerdo con el indicador de enfermera(o) – paciente, independientemente de la categoría ostentada por el profesional de enfermería.

Realizando un trabajo integral en los diferentes servicios, dando como resultado la unión de todas las funciones previamente descritas.

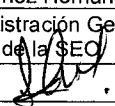
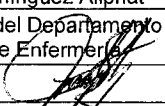
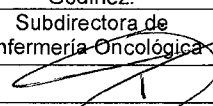
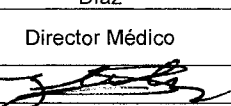
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 53 DE: 59

XV. PLANTILLA DE PERSONAL

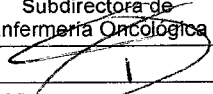
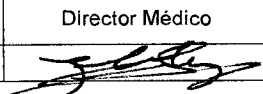
ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe(a) de Departamento de Enfermería	Jefe de Departamento A.M."A"	1			
Administración de Calidad del Cuidado	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Calidad	Enfermera Especialista "C"	1			
Gestor de INDICAS	Enfermera Especialista "C"	1			
Gestor de Calidad en Enfermería	Enfermera Especialista "C"	1			
Administración General	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Planeación	Enfermera Especialista "C"	1			
Administración Clínica	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Modelo del Cuidado	Enfermera Especialista "C"	1			
Consultorías / Unidades Funcionales	Enfermera General "C"	1			
Administración de Recursos Humanos	Jefe de Enfermeras "B"	1			

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 54 DE: 59

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Coordinación de Recursos Humanos	Enfermera Especialista "C"	1			
Jefes de División	Jefe de Enfermeras "A"	5			
Administración de Insumos y Recursos Materiales	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Insumos	Enfermera Especialista "C"	1			
Coordinación de Material de Curación	Enfermera Especialista "C"	1			
Jefes de Enfermeras "A"	Jefe de Enfermeras "A"	8	4	4	0
Subjefe de Enfermería	Subjefe de Enfermería	12	3	8	0
Enfermeras Especialista	Enfermera Especialista "C"	61	26	26	2
Licenciatura en Enfermería	Enfermera General "C"	104	70	65	0
Enfermera con pos-técnico	Enfermera Especialista "A" y "B"	38	9	12	0
Enfermera General	Enfermera General Titulada "A" y "B"	68	54	46	0
Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería	1	0	0	0
Camillero	Camillero	26	14	10	5

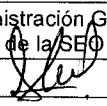
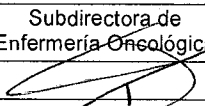
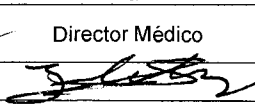
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández		Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO		Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:					
Fecha:	Marzo, 2025				

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 55 DE: 59

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Personal administrativo	Personal Administrativo "A7"	8			
Personal de programación	Personal Administrativo "A4"	1			

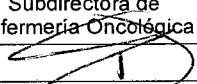
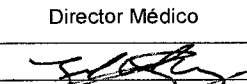
IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe(a) de Departamento de Enfermería	Jefe de Departamento A.M."A"	1			
Administración de Calidad del Cuidado	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Calidad	Enfermera Especialista "C"	1			
Gestor de INDICAS	Enfermera Especialista "C"	1			
Gestor de Calidad en Enfermería	Enfermera Especialista "C"	1			
Administración General	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Planeación	Enfermera Especialista "C"	1			
Administración Clínica	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Modelo del Cuidado	Enfermera Especialista "C"	1			

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández		Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SE		Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:					
Fecha:	Marzo, 2025				

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 56 DE: 59

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Consultorías / Unidades Funcionales	Enfermera General "C"	1			
Administración de Recursos Humanos	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Recursos Humanos	Enfermera Especialista "C"	1			
Jefes de División	Jefe de Enfermeras "A"	5			
Administración de Insumos y Recursos Materiales	Jefe de Enfermeras "A"	1			
Coordinación de Insumos	Enfermera Especialista "C"	1			
Coordinación de Material de Curación	Enfermera Especialista "C"	1			
Supervisoras(es) de Enfermería	Jefes de Enfermeras "A"	10	5	4	0
Jefe(a) de servicio	Subjefe de Enfermería	14	6	8	0
Enfermeras Especialista	Enfermera especialista "C"	70	30	30	2
Licenciatura en Enfermería	Enfermera General "C"	150	70	65	0
Enfermera con pos- técnico	Enfermera Especialista "A" y "B"	38	12	12	0
Enfermera General	Enfermera General Titulada "A" y "B"	70	54	46	0

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Dominguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 57 DE: 59

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería	1	0	0	0
Camillero	Camillero	26	14	10	5
Personal administrativo	Personal administrativo "A7"	8			
Personal de programación	Personal administrativo "A4"	1			

XVI. GLOSARIO

Actividad: Acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Área: Campo de acción en el que se desarrollan actividades específicas derivadas directamente de los objetivos y funciones encomendadas a Enfermería.

Calidad: El grado en que las propiedades de la estructura y los procesos de los servicios de salud para el paciente y poblaciones son coherentes con el conocimiento profesional actual y aumenta la probabilidad de obtener los resultados deseados.

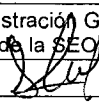
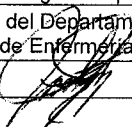
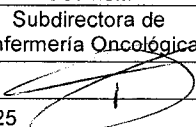
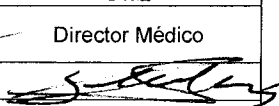
Calidad de atención: Es el grado en que los servicios de salud para las personas y las poblaciones aumentan la probabilidad de resultados de salud deseados.

Carga de trabajo: Lo que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

CESCOM: Centro de Suministro de Control de Material.

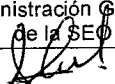
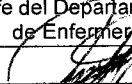
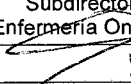
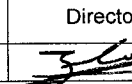
CIE: Consejo Internacional de Enfermeras.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados, sincroniza los recursos y las actividades en proporciones adecuadas. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SEO	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

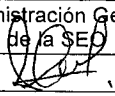
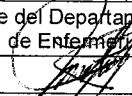
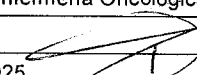
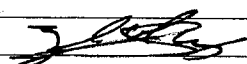
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería		REV: 01 HOJA: 58 DE: 59

Competencia:	Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, para la realización del ejercicio profesional.
Consultoría de enfermería:	Es un servicio profesional y un método de asesoramiento y ayuda a la persona para comprender y actuar sobre su propia salud (toma de decisiones); promueve conductas saludables y potenciar el autocuidado, resuelve problemas prácticos y frecuentes.
DGCES:	Dirección General de Calidad y Educación de Salud.
Cuidado de Enfermería:	Los cuidados de vida están encaminados a ayudar, o a realizar lo que el paciente no puede hacer por sí mismo con respecto a sus necesidades fisiológicas básicas para mantener la homeostasis, la seguridad y protección, así como la facilitación de la expresión de sus sentimientos, los cuidados de curación se refieren a todas las acciones derivadas del tratamiento del paciente que están contenidos en las indicaciones médicas.
Enfermera(o):	Persona que ha concluido sus estudios de nivel superior en el área de la Enfermería, en alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y se le ha expedido cédula de ejercicio con efectos de patente por la autoridad educativa competente, para ejercer profesionalmente la Enfermería.
Enfermería:	Ciencia y arte humanista dedicada al mantenimiento y promoción del bienestar de la salud de las personas; con una visión integral de la persona, familia y comunidad y una serie de conocimientos, principios, fundamentos, habilidades y actitudes que le han permitido promover, prevenir, fomentar, educar e investigar acerca del cuidado de la salud a través de intervenciones dependientes, independientes o interdependientes.
Función:	Conjunto de actividades a fines que se realizan para alcanzar los objetivos institucionales.
INCan:	Instituto Nacional de Cancerología.
INDICAS:	El Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.
Modelo del Cuidado de Enfermería:	Representación metodológica que guía la aplicación de las mejores prácticas a través de la implementación del Proceso de Atención de Enfermería, considerando a la persona como eje central del cuidado, desde el enfoque intercultural, integral y sistémico en los ámbitos ambulatorio y hospitalario.
MUEC:	Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
NANDA:	North American Nursing Diagnosis Association.
NIC:	Clasificación de Intervenciones de Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphat	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.9.1
	Departamento de Enfermería			REV: 01
				HOJA: 59 DE: 59

- NOC:** Clasificación de Resultados de Enfermería.
- Normatividad:** Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una organización, se incluyen los derechos, obligaciones y sanciones según los criterios morales y éticos de la institución que la rige.
- Proceso de Atención de Enfermería:** Herramienta metodológica, que permite otorgar cuidados a las personas sanas o enfermas a través de una atención sistematizada e integral, cuyo objetivo principal es atender las respuestas humanas individuales o grupales, reales o potenciales; está compuesto de cinco etapas interrelacionadas: valoración, diagnóstico de enfermería, planeación, ejecución y evaluación.
- PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
- PTA:** Programa de Trabajo Anual.
- Puesto:** Es la descripción del trabajo que ha de efectuarse y de las aptitudes necesarias para hacerlo bien.
- SIARHE** Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería.
- SUG:** Sistema de Sugerencias.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Dra. Rosa María Martínez Hernández	Mtro. Alberto Domínguez Aliphath	Mtra. Claudia Terán Godínez.	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Administración General de la SED	Jefe del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Enfermería Oncológica	Director Médico
Firma:				
Fecha:	Marzo, 2025			