

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



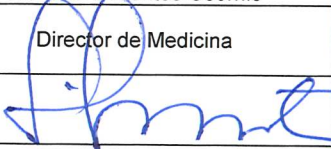
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

DICIEMBRE 2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 1 DE: 96

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	15
IV. MISIÓN	16
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	19
X-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	20
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	21
XI-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	22
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	23
XII-A. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	35
XII. PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS Y SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	91
XIII. GLOSARIO	93
AUTORIZACIÓN	95

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 2 DE: 96

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la subdirección de Servicios Paramédicos ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de cada una de las áreas y puestos que la conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal de la subdirección de Servicios Paramédicos en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos de la subdirección de Servicios Paramédicos y del servicio de Medicina Transfusional, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la subdirección.

I. ANTECEDENTES



Cuando el Dr. Donato Alarcón Segovia se hizo cargo de la dirección General del entonces Instituto Nacional de la Nutrición Salvador Zubirán en 1992 creó, entre otras, la División de Atención Ambulatoria, que, desde finales de 1993 y se denominó división de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y puso al frente al Dr. Sergio Ponce de León Rosales. Esta División estaba integrada por los departamentos de Química Clínica, Medicina Nuclear, Radiología, Consulta Externa, Archivo Clínico y Bioestadística, Trabajo Social y la Unidad de Medicina Transfusional.

En el mes de octubre de 1999, todavía durante la gestión del Dr. Donato Alarcón Segovia, con la nueva estructura orgánica del Instituto, la división de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos se separó en dos subdirecciones: la de Servicios Paramédicos, que continuó a cargo del Dr. Sergio Ponce de León y la de Servicios Auxiliares de Diagnóstico. Para encabezar esta última se nombró al Dr. José Pérez Jáuregui, hasta entonces coordinador de Laboratorios. Pasaron a formar parte de la subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico los departamentos de Química Clínica y Medicina Nuclear, mientras que la subdirección de Servicios Paramédicos quedó conformada por el servicio de Medicina Transfusional y los departamentos de Consulta Externa, Estadística y Archivo Clínico, Trabajo Social y Admisión de Enfermos, y Radiología e Imagen.

En la subdirección de Servicios Paramédicos, al igual que en el resto de las Unidades del Instituto, el personal secretarial es parte fundamental del equipo de trabajo. Al respecto cabe mencionar que la Sra. Ma del Carmen Leos Arenas colaboró con el Dr. Ponce de León desde 1992 hasta su jubilación en 2007, año en que la Srita. Hortencia Taboada García ocupó el cargo de secretaria de la Subdirección; (desde marzo del 2013 la Srita. Taboada es la secretaria de la dirección de Enseñanza). Además de las mencionadas, durante este tiempo han laborado en el área secretarial de la Subdirección las Sritas. Karla Leticia Lugo Hernández, Edith Albarrán y María del Carmen Paz Hernández.

En el año 2012, por instrucciones del entonces director General Dr. Fernando Gabilondo Navarro, el departamento de Radiología e Imagen pasa a formar parte de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 3 DE: 96

En del marzo del 2013, el Dr. David Kershenovich Stalnikowitz, director General del Instituto, nombra al Dr. Sergio Ponce de León Rosales director de Enseñanza y a la Dra. Alicia Josefina Frenk Mora, subdirectora de Servicios Paramédicos.

A partir de marzo de 2013, las secretarias de la Subdirección son las Sritas. Josefina Caballero Hernández y María del Carmen Paz Hernández.

Además, para poder llevar a cabo las labores de la Subdirección se ha contado desde un inicio con el apoyo directo del personal administrativo (Sra. Rebeca Ochoa López), secretarial, afanador y de intendencia adscrito a la jefatura de Consulta Externa.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1017, última reforma: 17-V-2021

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma 20-V-2021

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 4 DE: 96

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 23-IV-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18 VIII-2016, última reforma 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 20-V-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma 12-VII-2018


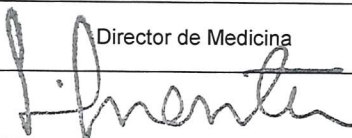
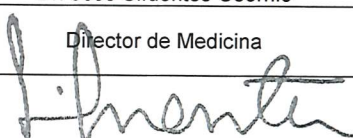
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 20-V-2021


Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F 01-II-2007; última reforma 20-V-2021

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

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 5 DE: 96

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
DOF 13-III-2003; última reforma 20-VI-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016; última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994; última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005; última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004; última reforma 20-V-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
D.O.F. 20-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, Última reforma 19-II-2020

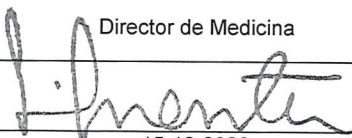
Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, Última reforma 20-V-2021

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, Última reforma 20-V-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, Última reforma 20-V-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: VI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 6 DE: 96

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma: 23-XI-2010

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014, última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 17-VII-2018


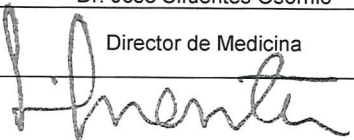
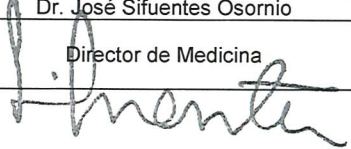
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma: 02-IV-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18-I-1988, última reforma 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
D.O.F. 20-II-1985, última reforma 26-III-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999; última reforma 28-XI-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 7 DE: 96

ACUERDOS

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

D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

DOF: 12-VIII-2008

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

D.O.F. 14-VI-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

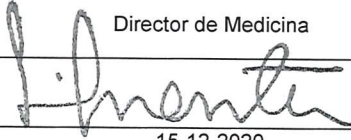
D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018

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

D.O.F. 15-IV-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 8 DE: 96

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016


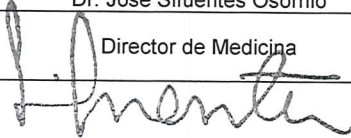
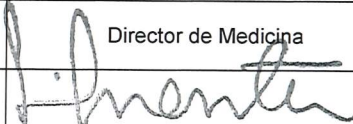
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F 03-XI-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

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. 06-VII-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 9 DE: 96

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

D.O.F. 24-VII-2017; última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 23-07-2018.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2020

D.O.F. 28-XII-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

D.O.F. 17-XI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.


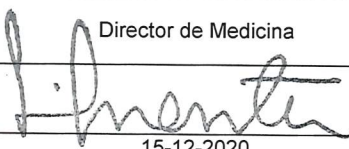
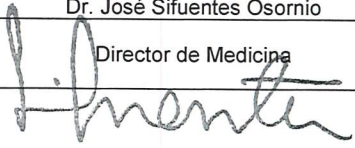
D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-014-STPS-2000, Exposición laboral a presiones ambientales anormales-Condición de seguridad e higiene.

D.O.F. 10-IV-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, sistema general de unidades de medida

D.O.F. 27-XI-2002

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 10 DE: 96

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA-1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental- residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-clasificación y especificaciones de manejo
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005

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

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo
D.O.F 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
D.O.F. 25-XI-2008


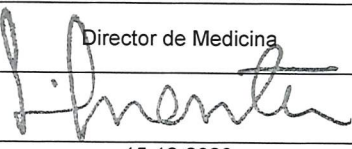
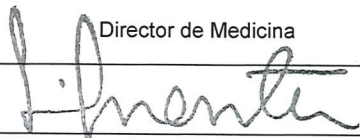
Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos
D.O.F. 12-XII-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios
D.O.F. 16-VIII-2010; última reforma 09-VII-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 11 DE: 96

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus
D.O.F. 23-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011; última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de anestesiología
D.O.F. 23-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

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-VI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico
D.O.F. 15-X-2012.

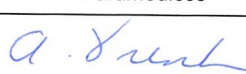
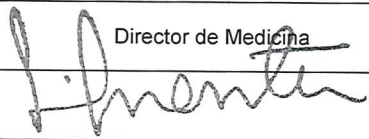
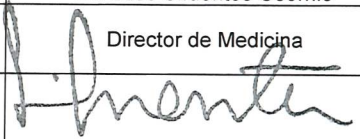
Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
D.O.F. 04-I-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

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. 08-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 Para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
D.O.F. 30-XI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 12 DE: 96

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
D.O.F. 22-I-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
D.O.F. 01-VI-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014


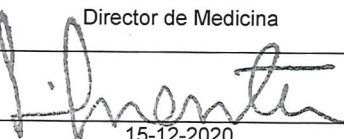

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015


Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017., última reforma 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el Tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-021-SE-2020, Instrumentos de Medición-Esfigmomanómetros Mecánicos no invasivos.
D.O.F. 07-VII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 13 DE: 96

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización 03-X-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024
Fecha de publicación 29-XI-2019

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
Fecha de autorización: septiembre 2013


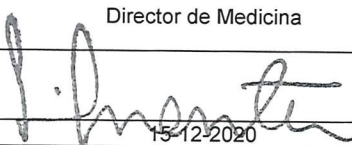
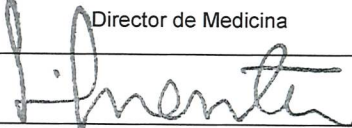
Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 07-V-2019



Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.
D.O.F. 14-XII-2011

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-01-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-07-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: enero 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 14 DE: 96

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 25-05-2020.

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición 25-05-2020.

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015; última modificación 22-VIII-2017.

Aviso por el que se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

D.O.F. 04-I-2017

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 04-I-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.


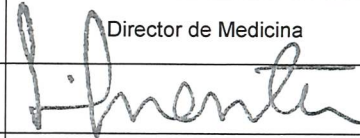
D.O.F. 26-I-2018



Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los institutos nacionales de salud

Fecha de autorización: 22-IX-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 15 DE: 96

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA



Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.



ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 16 DE: 96

RESPECTO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS


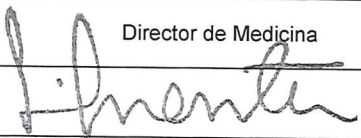
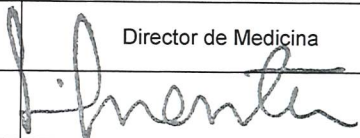
Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Contribuir a la atención médica especializada integral y multidisciplinaria para mejorar la salud y calidad de vida de las personas beneficiarias a través de la coordinación de las actividades de las unidades administrativas que la integran, impulsando la investigación clínica y docencia.

V. VISIÓN

Ser una Subdirección que a través de sus unidades administrativas, provea servicios médicos y paramédicos de excelencia, con compromiso social, respeto y vocación de servicio, con un modelo de atención integral y multidisciplinaria para personas beneficiarias ambulatorias, con énfasis en el impulso a la investigación y docencia, que la convierta en un referente a nivel nacional e internacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 17 DE: 96


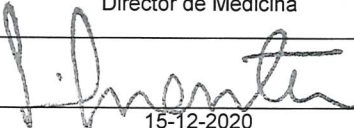
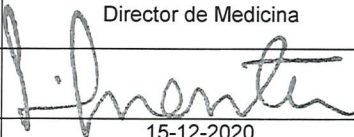
VI. VALORES Y PRINCIPIOS


Para el mejor desempeño de la Unidad Administrativa, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Compromiso social	Equidad
Oportunidad	Seguridad
Calidad	Responsabilidad
Excelencia	Honestidad
Ética	Trato humanitario
Confiabilidad	Actitud Crítica
Empatía	Profesionalismo

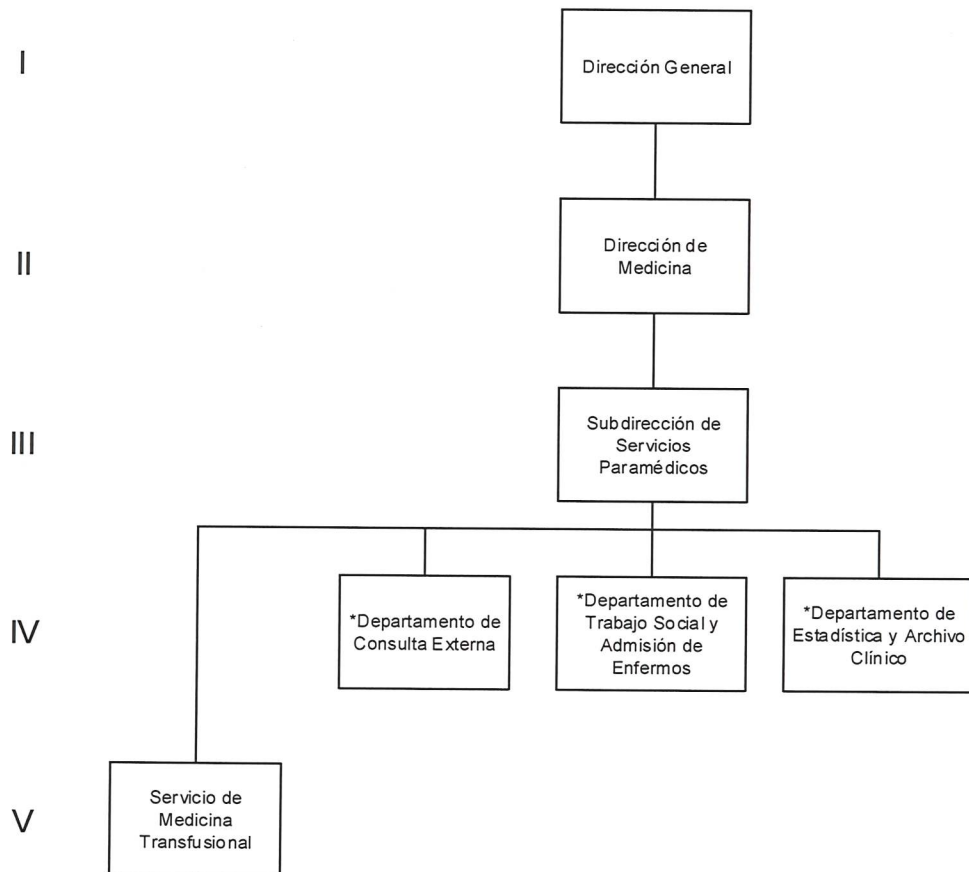
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.12I Dirección General
 - 0.2 Dirección de Medicina
 - 0.2.3.1 Subdirección de Servicios Paramédicos
 - 0.2.3.0.1 Servicio de Medicina Transfusional
 - 0.2.3.1 Departamento de Consulta Externa
 - 0.2.3.1 Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos
 - 0.2.3.1 Departamento de Estadística y Archivo Clínico


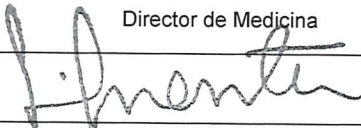

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 18 DE: 96

VIII. ORGANIGRAMA



*Las funciones y perfiles de dichas unidades administrativas se encuentran definidas en sus manuales correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 19 DE: 96

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades de las áreas a su cargo mediante la definición de políticas y lineamientos, establecer y difundir los criterios de admisión y permanencia de personas beneficiarias cuyos padecimientos estén relacionados con el objeto del Instituto para buscar un manejo eficiente de los recursos además de promover y difundir la investigación científica para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar las actividades asistenciales de los departamentos de Consulta Externa, Trabajo Social y Admisión de Enfermos, Estadística y Archivo Clínico a fin de que se proteja, promueva y restaure la salud de las personas beneficiarias.
2. Promover y coordinar los programas de capacitación de las áreas a su cargo para que conozcan los últimos avances técnicos y científicos aplicables en el ámbito de su desarrollo profesional en beneficio de las personas beneficiarias a fin de lograr una mejor calidad de la atención.
3. Promover y apoyar la investigación básica y aplicada en salud, tanto de las áreas que de ella dependen como las demás áreas del Instituto para contribuir al avance del conocimiento científico.
4. Definir los criterios para la admisión y permanencia como persona beneficiaria de aquellas personas cuyo padecimiento sea de los relacionados con el objeto del Instituto, para que se logre un máximo beneficio para las personas beneficiarias.
5. Concentrar las notas de referencia y contra referencia de otras instituciones médicas para documentar los casos clínicos atendidos bajo esa situación.
6. Difundir los acuerdos institucionales sobre admisión de enfermos para su observancia y cumplimiento a fin de orientar mejor a los interesados y evitar el ingreso de personas beneficiarias que pueden atenderse en otros niveles del sector salud.
7. Intervenir en la gestión de la reclamación de gastos médicos entre personas beneficiarias y compañías de seguros para que éstas cubran al Instituto el monto de los servicios prestados a este tipo de personas beneficiarias o ellos puedan recuperar el dinero erogado.
8. Coordinar el desarrollo del sistema de información hospitalaria del Instituto para su difusión y utilización por las áreas relacionadas para contribuir a la eficiencia de la operación institucional y al logro de la calidad de la atención.
9. Investigar estrategias de atención a fin de permitir el logro de los objetivos de las áreas bajo su cargo y de la Subdirección misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 20 DE: 96

10. Asesorar a las áreas del Instituto y otras instituciones en el desarrollo de programas de asistencia, investigación y enseñanza que conozcan los últimos avances aplicables en el ámbito de su desarrollo profesional en beneficio de las personas beneficiarias.
11. Supervisar la integración, manejo y uso del expediente clínico a fin de que sea observada la normatividad aplicable en beneficio de las personas beneficiarias.


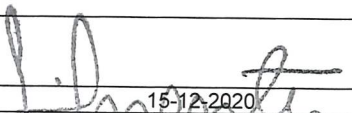
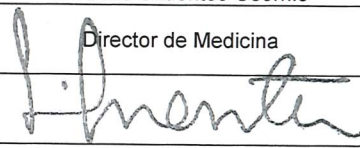
X-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO

Obtener y/o proporcionar sangre y/o hemocomponentes con la calidad exigida en normas nacionales e internacionales a las personas beneficiarias del Instituto, como un complemento a los tratamientos que requieran; además de asistir con procedimientos terapéuticos como recambio plasmático y colección de células progenitoras hematopoyéticas para el trasplante en personas beneficiarias con padecimientos onco-hematológicos.

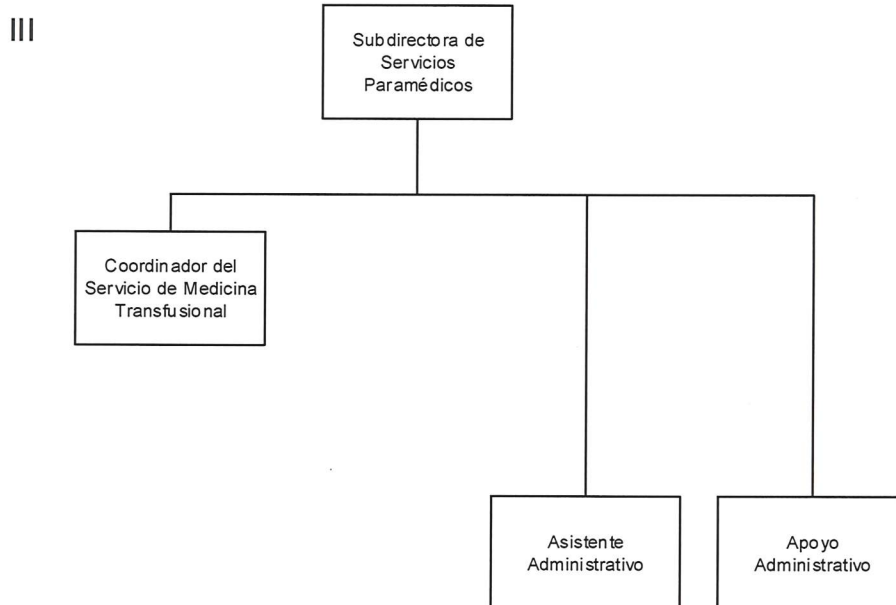
FUNCIONES


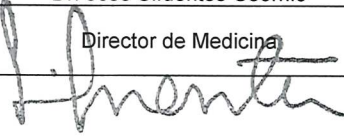
1. Proporcionar a las personas beneficiarias del Instituto sangre y hemocomponentes de la más alta calidad, con la mayor bioseguridad de la que dispone la medicina transfusional moderna, mediante el estricto apego a las normas nacionales e internacionales para mejorar su salud.
2. Implementar técnicas y tecnología de vanguardia para el fraccionamiento, escrutinio inmunológico y serológico, radiación y filtración de los hemocomponentes con la finalidad de evitar y/ o disminuir los riesgos inherentes a un procedimiento de transfusión de hemocomponentes.
3. Manufacturar, a partir de la sangre total los distintos hemocomponentes como son concentrado de eritrocitos, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado y crioprecipitados mediante las técnicas más modernas para la obtención de hemocomponentes más puros.
4. Ofrecer a las personas beneficiarias onco-hematológicas trasplantadas, plaquetas de alta calidad y en suficiente cantidad a fin de reestablecer su hemostasia.
5. Implementar procedimientos terapéuticos avanzados como el recambio plasmático terapéutico y la procuración de células progenitoras hematopoyéticas de sangre periférica para mejorar y/o curar padecimientos que requieren dichos procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 21 DE: 96

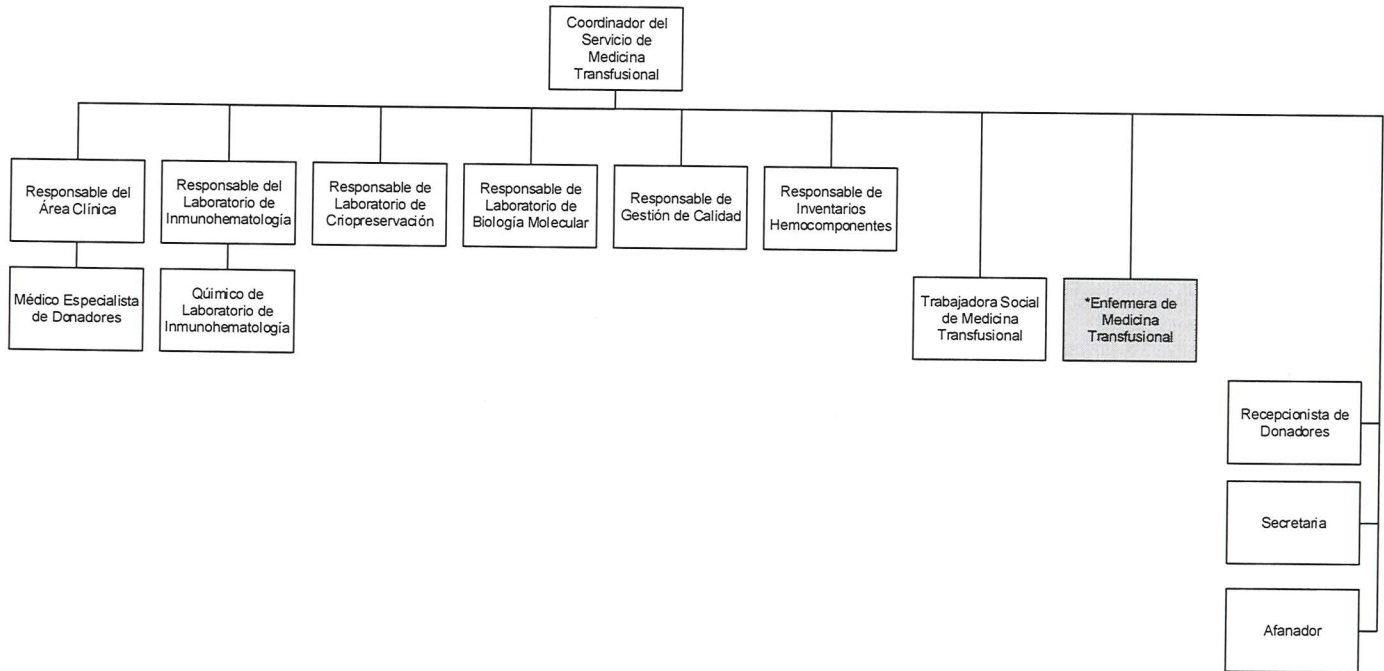
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS




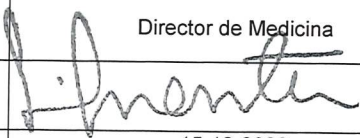

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 22 DE: 96

XI-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL



*Perfil extraído del Manual del Departamento de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 23 DE: 96

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirectora de Servicios Paramédicos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección, así como supervisar las actividades de los servicios que la integran a fin de que se proporcione una atención médica integral especializada a las personas beneficiarias admitidas a través de una selección rigurosa del tipo de padecimientos y nivel de complejidad que se atienden en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar y evaluar las actividades asistenciales de las unidades administrativas que conforman la Subdirección a fin de proteger, promover, restaurar la salud y calidad de vida de las personas beneficiarias.

Función 1: Supervisar los recursos humanos, técnicos y materiales de las unidades administrativas de la Subdirección para el funcionamiento de las mismas.

Función 2: Supervisar las actividades de los médicos especialistas y residentes en las áreas ambulatorias que la conforman para proporcionar atención médica integral basada en las mejores prácticas de calidad y seguridad a las personas beneficiarias.

Función 3: Vigilar la elaboración de informes periódicos de las actividades desarrolladas que son requeridos por autoridades internas y externas para apoyar a la dirección de Medicina en la toma de decisiones.



Función 4: Revisar los procesos de atención administrativos y médicos con las áreas que le competen a fin de otorgar la atención médica ambulatoria.

Objetivo 2: Determinar los criterios para la admisión y permanencia de las personas beneficiarias en el Instituto.

Función 1: Definir en conjunto con la dirección de Medicina los criterios de admisión de personas beneficiarias de acuerdo con los padecimientos, su complejidad y especialidades objeto del Instituto para que se logre un beneficio a los mismos.

Función 2: Definir los criterios para la permanencia de las personas beneficiarias una vez resueltos o controlados los padecimientos que dieron origen a su admisión para evitar la saturación de los servicios institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 24 DE: 96

Función 3: Difundir los acuerdos institucionales sobre admisión y permanencia de las personas beneficiarias para su observancia y cumplimiento a fin de orientar mejor a los interesados y evitar el ingreso de personas beneficiarias que puedan ser atendidas en otros niveles del sector salud.

Objetivo 3: **Supervisar la atención médica en los servicios ambulatorios de la Subdirección bajo los principios científicos y éticos de la práctica médica.**

Función 1: Realizar visitas a las áreas de atención médica para vigilar el funcionamiento de las mismas.

Función:2 Colaborar con la dirección de Medicina en los procesos técnico - administrativos a fin de apoyar en el desarrollo coordinado de sus actividades en el Instituto.

Objetivo 4: **Colaborar en los programas de investigación clínica y docencia relacionada con la atención ambulatoria especializada.**

Función 1: Facilitar la información generada en conjunto con el departamento de Estadística y Archivo Clínico sobre morbilidad y mortalidad en el Instituto para apoyar a la elaboración de tesis de investigación clínica y de este modo contribuir al avance del conocimiento científico.

Objetivo 5: **Integrar y preservar la información clínica de las personas beneficiarias.**

Función 1: Contribuir a la adecuación del expediente clínico electrónico para los procesos de atención médica institucionales.

Función 2: Supervisar la integración, manejo y uso del expediente clínico físico y electrónico a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 3: Fomentar el uso de la información contenida en el expediente clínico físico y electrónico para realizar las actividades de docencia e investigación.


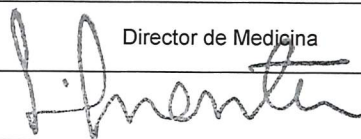
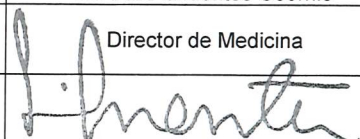
Objetivo 6: **Participar en los diferentes Comités institucionales donde se le requiera.**

Función 1: Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos.

Objetivo 7: **Supervisar la conservación de la infraestructura de las áreas que la integran.**

Función 1: Vigilar en conjunto con los responsables de las diversas unidades administrativas el funcionamiento de los equipos para proporcionar la atención médica.

Función 2: Vigilar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso para continuar con las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 25 DE: 96

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas y áreas del Instituto y externamente con instituciones académicas públicas y privadas, instituciones de salud públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Especialidad médica


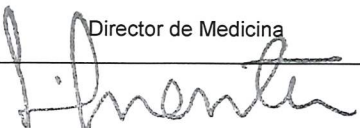
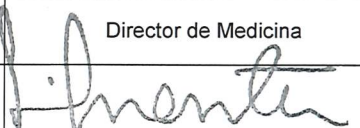
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Médico cirujano
Medicina Interna
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Medicina interna
Investigación
Docencia
Administración de proyectos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020



C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Inglés 100%
- Manejo de software del Expediente Clínico Electrónico
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Creatividad
- Manejo de personal
- Pensamiento crítico

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Empatía
- Lealtad
- Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 27 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la subdirección de Servicios Paramédicos (SSP) y en la atención al público en general a través de la realización de actividades esenciales para la organización y funcionalidad de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación de la Subdirección de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Subdirectora y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la misma.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la SSP para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Función 4: Proporcionar la información al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la SSP.

Función 5: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Función 6: Colaborar como verificador del inventario de la SSP para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la SSP.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 28 DE: 96

Función 4: Colaborar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la SSP a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la subdirectora de Servicios Paramédicos.

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la designación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: Proporcionar atención y orientación a la población usuaria (personas beneficiarias, familiares u otros) que acuden a la subdirección de Servicios Paramédicos.

Función 1: Participar en la localización (vía telefónica y/o electrónica) de personas beneficiarias para diversos aspectos especiales de su atención.

Función 2: Apoyar en la orientación de la población usuaria sobre de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de facilitar el derecho a inconformarse.

Objetivo 5: Apoyar a la Subdirectora en las diversas actividades administrativas.

Función 1: Organizar los roles de médicos residentes de medicina interna y sus revisores para continuar con la atención de personas beneficiarias.

Función 2: Auxiliar en la difusión de la asignación de consultorios por especialidad y horarios para que estén disponibles.

Función 3: Colaborar en la organización de las actividades de los revisores de medicina interna para permitir la evaluación de expedientes de las personas beneficiarias determinando su permanencia.

Objetivo 6: Colaborar en la asignación de las diversas aulas existentes en la Unidad del Paciente Ambulatorio


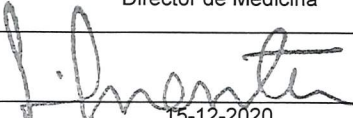

Función 1: Programar el uso de las aulas de la Unidad del Paciente Ambulatorio para las actividades de enseñanza y capacitación solicitadas por la población usuaria.



D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares y dependencias del sector salud pública y privada.

Característica de la información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 29 DE: 96

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración


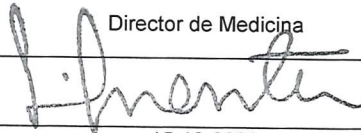
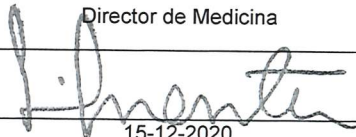
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 00

HOJA: 30

DE: 96

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Nociones de terminología médica
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Creatividad
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Empatía
- Iniciativa
- Interés

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 31 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Apoyo Administrativo

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos de la subdirección de Servicios Paramédicos (**SSP**) y la atención al público en general a través de la realización de actividades esenciales para la organización y funcionamiento de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la gestión de la documentación de la SSP de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.

Función 1: Contribuir en la elaboración de la documentación requerida por la Subdirectora y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la misma.

Función 2: Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la SSP.

Objetivo 2: Colaborar en el control de la suficiencia, control y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la SSP.

Función 1: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 2: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.



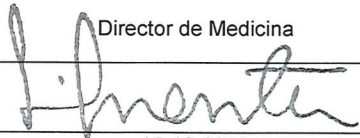
Función 3: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la SSP a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la subdirectora de Servicios Paramédicos.

Función 1: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: Proporcionar atención y orientación a la población usuaria (personas beneficiarias y familiares u otros).

Función 1: Auxiliar en la localización de personas beneficiarias para diversos aspectos especiales de su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 32 DE: 96

Función 2: Apoyar en la orientación a la población usuaria acerca de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de facilitar el derecho a inconformarse.

Objetivo 5: Apoyar a la Subdirectora en las diversas actividades administrativas.

Función 1: Auxiliar en la elaboración de los roles de médicos residentes de medicina interna y sus revisores para continuar con la atención de personas beneficiarias.

Función 2: Contribuir en la organización de las actividades de los revisores de Medicina Interna para permitir la evaluación de expedientes de personas beneficiarias determinando su permanencia.

Objetivo 6: Colaborar en la distribución de las diversas aulas existentes en la Unidad del Paciente Ambulatorio

Función 1: Programar el uso de las aulas de la Unidad del Paciente Ambulatorio para las actividades de enseñanza y capacitación solicitadas por la población usuaria

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares y dependencias del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

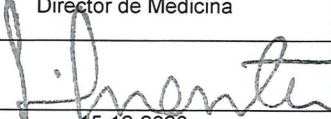
Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020



Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Nociones de terminología médica
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 00

HOJA: 34

DE: 96

Habilidades:

Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Creatividad
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Empatía
 Iniciativa
 Interés

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 35 DE: 96

XII-A. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades relacionadas a la disposición de sangre humana, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable y demás disposiciones mediante la organización del servicio de Medicina Transfusional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Realizar la planeación estratégica del Servicio para mejorar los procesos tomando en cuenta las mejores prácticas relacionadas a calidad y seguridad del paciente.

Función 2: Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.

Función 3: Implementar y mantener la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 4: Supervisar el cumplimiento de los requerimientos legales para el funcionamiento del Servicio ante la Secretaría de Salud.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Realizar la selección del recurso humano de nuevo ingreso para cubrir con las competencias y habilidades requeridas por el Servicio.

Función 2: Colaborar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 36 DE: 96

Función 3: Gestionar la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en las diferentes áreas del Servicio para afianzar su competencia.

Función 4: Implementar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 5: Supervisar la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina
Hematología
Inmunología
Patología clínica
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Hematología
Inmunología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 37 DE: 96

Patología clínica
Administración
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.

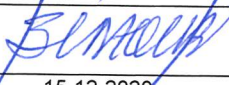
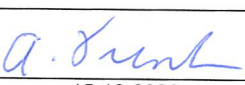
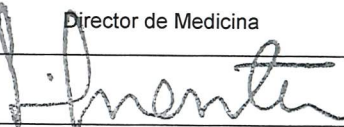
Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil.

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./O.2.3

REV: 01

HOJA: 38

DE: 96

Habilidades:

Comunicación
Creatividad
Manejo de personal
Negociación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Comprensión
Dinamismo
Flexibilidad
Lealtad
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 39 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable del Área Clínica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones para el seguimiento de las personas beneficiarias sometidas a recambios plasmáticos terapéuticos y a procedimientos especiales en los que colabora el Servicio a través de la integración de la historia clínica, valoración y exploración física de las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Valorar a las personas beneficiarias del Instituto con diferentes padecimientos para evaluar el beneficio del recambio plasmático.

Función 1: Atender la interconsulta de las personas beneficiarias que requieren recambio plasmático a fin de determinar la viabilidad del procedimiento.

Función 2: Emitir las indicaciones médicas para que el personal de enfermería realice los recambios plasmáticos.

Función 3: Llevar un seguimiento médico de las personas beneficiarias a las que se les realiza el recambio plasmático a fin de determinar la continuación o suspensión del mismo en base a la evolución clínica.

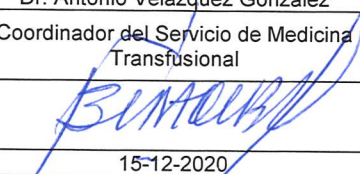
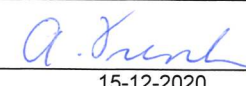
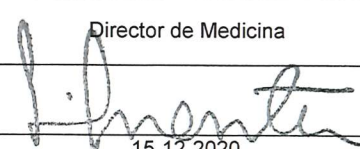
Objetivo 2: Evaluar el estado clínico de las personas beneficiarias y/o donador alogénico



Función 1: Valorar a las personas beneficiarias y/o donador alogénico a través de la historia clínica y biometría hemática a fin de determinar el estado clínico del mismo.

Función 2: Vigilar a las personas beneficiarias y/o donador alogénico durante el procedimiento de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para mantener sus signos vitales y estado hemodinámico estables.


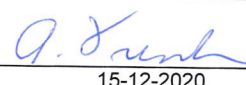
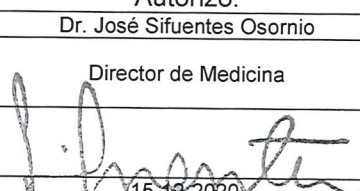
Función 3: Atender a las personas beneficiarias y/o donador alogénico en caso de que presenten complicaciones por el proceso de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para salvaguardar su estado de salud.

Objetivo 3: Participar en los programas de educación médica correspondientes al área de medicina transfusional y banco de sangre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 40 DE: 96

- Función 1:** Impartir clases teóricas y proporcionar la capacitación clínica a las alumnas y los alumnos de medicina y enfermería sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio para la obtención de sangre y hemocomponentes y su indicación clínica.
- Objetivo 4:** **Colaborar en la planeación y propuesta del diseño y desarrollo de proyectos y protocolos de investigación científica en materia de medicina transfusional.**
- Función 1:** Apoyar en los proyectos y protocolos de investigación científica a fin de participar en el desarrollo de la misma a través del método científico.
- Función 2:** Participar en el análisis de los resultados de los proyectos para su difusión.
- Función 3:** Participar en congresos y reuniones científicas para presentar resultados de la investigación y actualización en el campo de conocimientos mediante la interacción con otros profesionales del área.
- Objetivo 5:** **Mantener los registros de los procedimientos realizados en el Servicio.**
- Función 1:** Registrar en la bitácora de control los procedimientos de hemoféresis a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- Función 2:** Colaborar en la integración del informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes y el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío al Responsable de Inventarios Donantes.
- Función 3:** Colaborar en la integración del informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Función 4:** Integrar el informe de actividades del área de donadores para su envío al coordinador del servicio de Medicina Transfusional.
- Objetivo 6:** **Coordinar el abastecimiento y distribución de plaquetas por aféresis de acuerdo a las necesidades de las personas beneficiarias.**
- Función 1:** Optimizar y dirigir el uso de las plaquetas por aféresis para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Planificar la donación de las plaquetas por aféresis a fin de mantener el abasto suficiente ante las necesidades del Instituto.
- Función 3:** Informar a las personas beneficiarias y familiares sobre los requerimientos transfusionales y requisitos necesarios para la donación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 41 DE: 96

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas médicas y paramédicas del Instituto y externamente con personal del sector salud, personas beneficiarias, familiares y con personal de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Medicina transfusional y Banco de sangre

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 42 DE: 96

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de medicina transfusional
 Inglés 100%
 Uso de software médico y administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
 Dinamismo
 Disciplina
 Empatía
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 43 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable del Laboratorio de Inmunoematología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

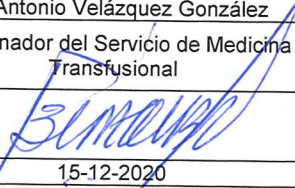

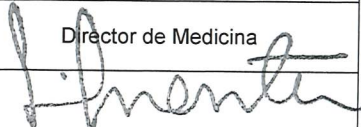
B. MISIÓN DEL PUESTO



Coordinar el funcionamiento del laboratorio de inmunoematología para la obtención y transfusión de hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto a través de la administración de los recursos humanos y materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de inmunoematología.

- Función 1:** Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.
- Función 2:** Apoyar en la implementación y mantenimiento de la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.
- Función 3:** Realizar las pruebas de laboratorio de inmunoematología a fin de proporcionar hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto.
- Función 4:** Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de inmunoematología a fin de mantenerlos en condiciones de uso.
- Función 5:** Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.
- Función 6:** Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de inmunoematología (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.
- Función 7:** Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.
- Función 8:** Apoyar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional en la atención del servicio a fin de continuar con las funciones diarias.
- Función 10:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 44 DE: 96

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de inmunohematología.

Función 1: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades.

Función 2: Apoyar en la distribución del personal del laboratorio de inmunohematología a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

Función 3: Convocar y participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de inmunohematología.

Función 4: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de inmunohematología para afianzar su competencia.

Función 5: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 6: Colaborar en la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.


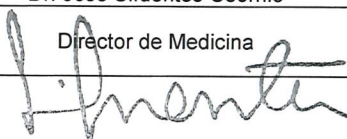
PERFIL DE PUESTO


A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 45 DE: 96

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

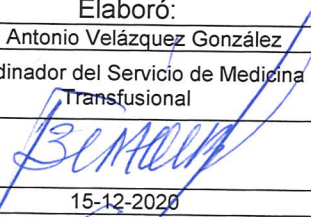

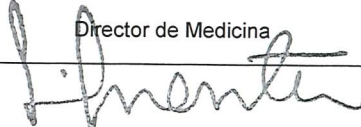
2 años


Áreas de experiencia:

Química farmacéutico biológica
 Químico biólogo parasitólogo
 Químico clínico
 Inmunoematología
 Inmunología
 Hematología
 Serología
 Biología molecular
 Criobiología

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 46 DE: 96

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.
- Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil
- Inglés 80%
- Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Liderazgo
- Negociación
- Pensamiento crítico

Actitudes:

- Compromiso
- Empatía
- Orientación a resultados
- Proactividad
- Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 47 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Laboratorio de Criopreservación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de criopreservación para la preservación y mantenimiento de las células progenitoras hematopoyéticas provenientes de sangre periférica movilizada y de médula ósea, conservando su viabilidad, esterilidad y funcionalidad para su posterior trasplante a las personas beneficiarias del Instituto con anomalías hematológicas a través de la administración de los recursos materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de criopreservación.

Función 1: Apoyar en la gestión de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos del laboratorio de criopreservación.

Función 2: Implementar y mantener la calidad de las células progenitoras hematopoyéticas mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Realizar las pruebas de laboratorio de criopreservación a fin de preservar y mantener de las células progenitoras hematopoyéticas de las personas beneficiarias del Instituto.

Función 4: Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de criopreservación a fin de mantenerlos en condiciones de uso.


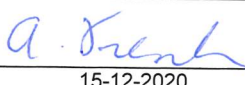
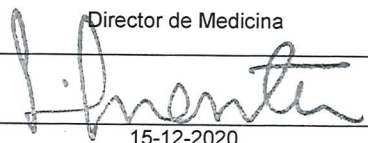
Función 5: Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.



Función 6: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de criopreservación (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.

Función 7: Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de criopreservación.

Función 1: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 48 DE: 96

- Función 2:** Apoyar en la distribución del personal del laboratorio de criopreservación a fin de mantener el funcionamiento del mismo.
- Función 3:** Convocar y participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de criopreservación.
- Función 4:** Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de criopreservación para afianzar su competencia.
- Función 5:** Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.
- Función 6:** Integrar y emitir los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.


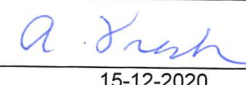
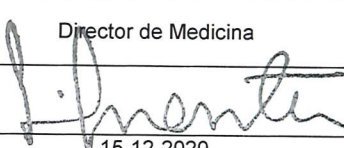
PERFIL DE PUESTO


A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 2 años
- Áreas de experiencia:** Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 49 DE: 96

Inmunohematología
 Inmunología
 Criobiología
 Hematología
 Serología
 Biología molecular



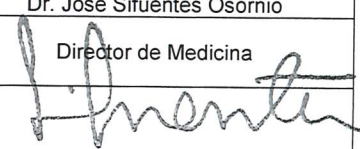
C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.
 Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil
 Inglés 80%
 Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 50 DE: 96

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Confiabilidad
- Diplomático
- Empatía
- Proactividad
- Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 51 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Laboratorio de Biología Molecular

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular para la obtención de la serología de las pruebas del virus de hepatitis B y C y virus del VIH de los donantes a fin de obtener hemocomponentes libres de éstos agentes a través de la administración de los recursos materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular.

Función 1: Apoyar en la gestión de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos del laboratorio de Biología Molecular.

Función 2: Implementar y mantener la calidad de las pruebas de laboratorio mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Realizar las pruebas de laboratorio de Biología Molecular a fin de obtener los resultados serológicos de los donantes del Instituto.

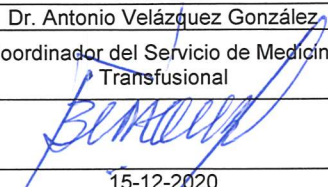

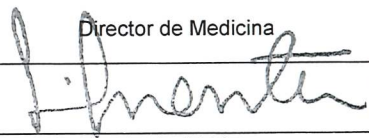
Función 4: Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de Biología Molecular a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 5: Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 6: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de Biología Molecular (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.

Función 7: Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de Biología Molecular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 52 DE: 96

- Función 1:** Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades realizadas.
- Función 2:** Participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de Biología Molecular.
- Función 3:** Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de Biología Molecular para afianzar su competencia.
- Función 4:** Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.
- Función 5:** Integrar y emitir los informes de los resultados serológicos para su informe reservado a los donantes.
- Función 6:** Integrar y emitir los informes de los resultados serológicos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.


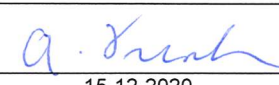
PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 53 DE: 96

Áreas de experiencia:

- Química farmacéutico biológica
- Químico biólogo parasitólogo
- Químico clínico
- Inmunoematología
- Inmunología
- Criobiología
- Hematología
- Serología
- Biología molecular


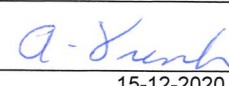
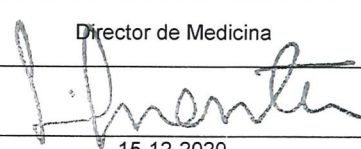
C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.
 Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil
 Inglés 80%
 Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 01

HOJA: 54

DE: 96

Habilidades:

Capacidad resolutive
Facilidad de palabra
Negociación
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Confiabilidad
Diplomático
Empatía
Proactividad
Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 55 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Gestión de Calidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para la certificación del servicio de Medicina Transfusional a través del establecimiento y vigilancia de los indicadores de los procesos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar los procesos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.

Función 1: Promover que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos y documentos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Función 2: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos para realizar el análisis los mismos.

Función 3: Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

Función 4: Participar como enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio dentro del Instituto a fin de mantener la certificación institucional.

Función 5: Mantener la documentación actualizada y ordenada a fin de mantener el control del servicio para el SGC.

Objetivo 2: Informar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional y a la Administración de la Calidad Institucional sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

Función 1: Recopilar la información del desempeño de los procesos técnicos y de apoyo para el análisis y aplicación de acciones correctivas o preventivas.

Función 2: Participar en la evaluación del SGC a fin de detectar oportunidades de mejora del servicio de Medicina Transfusional.

Función 3: Emitir los informes al coordinador del servicio de Medicina Transfusional y a la administración de la calidad institucional a fin de informar sobre el cumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 56 DE: 96

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con auditores de la calidad, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

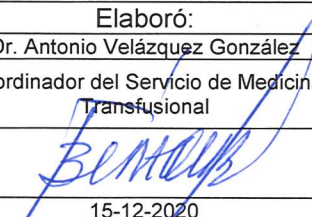

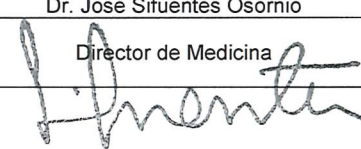
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Criobiología
Hematología
Serología
Biología molecular

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 57 DE: 96

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil

Inglés 80%

Conocimiento de técnicas estadísticas, de análisis de datos y sistemas de gestión de calidad.

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 01

HOJA: 58

DE: 96

Habilidades:

Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Negociación
 Pensamiento crítico
 Relaciones interpersonales

Actitudes:

Empatía
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 59 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Inventarios de Hemocomponentes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el ingreso y egreso de la sangre y los hemocomponentes en el servicio de Medicina Transfusional a fin de obtener los datos que integran los diferentes informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea a través de los inventarios y dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Verificar los ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes del Servicio.

Función 1: Revisar en bitácora de control de ingresos de hemocomponentes el número de unidades captadas a fin de obtener la cantidad de ingresos.

Función 2: Corroborar los ingresos en bitácora de control contra los ingresos en sistema informático vigente para verificar la existencia de los mismos.

Función 3: Revisar los ingresos de hemocomponentes provenientes de otras instituciones de salud a fin de verificar su incorporación en el sistema informático vigente.

Función 4: Revisar las solicitudes internas de hemocomponentes hacia los diferentes servicios clínicos a fin de corroborar su atención, destino y baja en el sistema informático vigente.


Función 5: Revisar los egresos de hemocomponentes suministrados a otras instituciones de salud para controlar el número de unidades otorgadas a las mismas.

Función 6: Realizar inventarios de todos los hemocomponentes dispuestos en el Servicio a fin de conocer la existencia de cada uno de ellos.

Función 7: Revisar las unidades de sangre y sus componentes determinados como productos no conformes para identificar el motivo y desecharlos.

Función 8: Revisar las unidades de sangre y sus componentes determinados como productos no conformes por serología reactiva a fin identificarlos y darles seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 60 DE: 96

- Función 9:** Llevar a cabo el almacenaje de los hemocomponentes a fin de mantener la disponibilidad de las unidades en condiciones idóneas así como su rotación y control.
- Objetivo 2:** **Integrar los diferentes informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.**
- Función 1:** Realizar el informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes, el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío de visto bueno del coordinador del Servicio.
- Función 2:** Integrar el informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Función 3:** Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.
- Función 4:** Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el Servicio para afianzar su competencia.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO


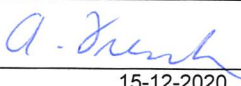
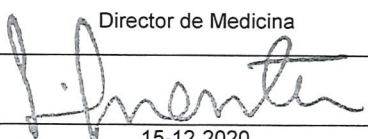
A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 61 DE: 96

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.
 Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil
 Inglés 50%
 Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 01

HOJA: 62

DE: 96

Habilidades:


Análisis
 Concentración
 Numérica
 Redacción
 Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
 Compromiso
 Confiabilidad
 Disciplina
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 63 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Médico Especialista de Donadores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Determinar la aceptación o rechazo de los posibles donadores para la obtención de la sangre y hemocomponentes y el seguimiento a personas beneficiarias, sometidos a recambios plasmáticos terapéuticos a través de la historia clínica, valoración y exploración física.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Seleccionar al donador de sangre y hemocomponentes.

Función 1: Practicar a los posibles candidatos a donación de sangre y hemocomponentes el examen médico y valoración de biometría hemática a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Función 2: Vigilar a los donadores de sangre y hemocomponentes durante y posterior a la donación a fin de verificar que la donación sea segura.

Función 3: Atender a los donadores de sangre y hemocomponentes en caso de que presenten complicaciones por el proceso de la donación para salvaguardar su estado de salud.

Función 4: Realizar el control de calidad de los productos de plaquetas obtenidos por aféresis a fin de cerciorarse que los productos contengan la cantidad de plaquetas suficientes establecidas en la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Objetivo 2: Valorar el estado clínico de la persona beneficiaria y/o donador alogénico para la obtención de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica.

Función 1: Valorar a la persona beneficiaria y/o donador alogénico a través de la historia clínica y biometría hemática a fin de determinar el estado clínico del mismo.

Función 2: Vigilar a la persona beneficiaria y/o donador alogénico durante el procedimiento de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para mantener sus signos vitales y estado hemodinámico estables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 64 DE: 96

Función 3: Atender a la persona beneficiaria y/o donador alogénico en caso de que presenten complicaciones por el proceso de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para salvaguardar su estado de salud.

Objetivo 3: Participar en los programas de educación médica correspondientes al área de Medicina Transfusional y Banco de Sangre.

Función 1: Impartir clases teóricas y proporcionar la capacitación clínica a los estudiantes de medicina y enfermería sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio para la obtención de sangre y hemocomponentes y su indicación clínica.

Objetivo 4: Colaborar en la planeación y propuesta del diseño, realización y desarrollo de proyectos y protocolos de investigación científica en materia de medicina transfusional.

Función 1: Apoyar en los proyectos y protocolos de investigación científica a fin de participar en el desarrollo de la misma a través del método científico.

Función 2: Participar en el análisis de los resultados de los proyectos para su difusión.

Función 3: Participar en congresos y reuniones científicas para presentar resultados de la investigación y actualización en el campo de conocimientos mediante la interacción con otros profesionales del área.

Objetivo 5: Mantener los registros de los procedimientos realizados en el Servicio.

Función 1: Registrar en la bitácora de control los procedimientos de hemaféresis a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.


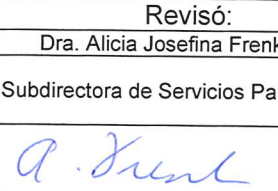
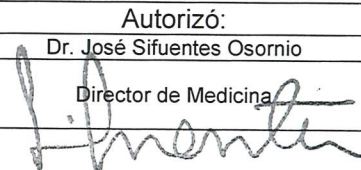
Función 2: Colaborar en la integración del informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes y el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío al responsable de Inventarios Donantes.

Función 3: Colaborar en la integración del informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Función 4: Integrar el informe de actividades del área de donadores para su envío al coordinador del servicio de Medicina Transfusional.

Objetivo 6: Coordinar el abastecimiento y distribución de plaquetas por aféresis de acuerdo a las necesidades de las personas beneficiarias.

Función 1: Optimizar y dirigir el uso de las plaquetas por aféresis para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01
			HOJA: 65 DE: 96

Función 2: Planificar la donación de las plaquetas por aféresis a fin de mantener el abasto suficiente ante las necesidades del Instituto.

Función 3: Proporcionar información a las personas beneficiarias y familiares sobre requerimientos transfusionales y requisitos necesarios para la donación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas médicas y paramédicas del Instituto y externamente con personal del sector salud, personas beneficiarias y familiares y con personal de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional


Grado de avance: Titulado


Áreas de conocimiento: Medicina

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Medicina Transfusional
Banco de Sangre

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 66 DE: 96

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de medicina transfusional
 Inglés 100%
 Uso de software médico y administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
 Dinamismo
 Disciplina
 Empatía
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 67 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Químico del Laboratorio de Inmunoematología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos y pruebas del laboratorio de inmunoematología para la obtención y transfusión de hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto a través de las técnicas vigentes y las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar con el funcionamiento del laboratorio de inmunoematología.

Función 1: Informar al responsable del Laboratorio de Inmunoematología sobre los requerimientos de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.

Función 2: Apoyar en la implementación y mantenimiento de la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Apoyar en la verificación de los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de inmunoematología a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 4: Realizar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

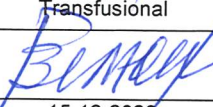

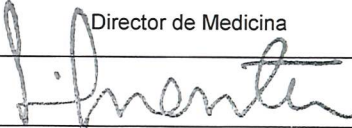
Función 5: Apoyar en las actividades administrativas del servicio de Medicina Transfusional a fin de mantener el funcionamiento del mismo.



Función 6: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 7: Colaborar en la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Objetivo 2: Realizar las pruebas de laboratorio de Inmunoematología.

Función 1: Procesar las pruebas de laboratorio de inmunoematología a fin de proporcionar hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 68 DE: 96

Función 2: Validar en el sistema informático vigente, los resultados de los donantes y las personas beneficiarias para la transfusión de hemocomponentes.

Objetivo 2: Realizar las pruebas de grupo sanguíneo, fenotipos Rh, kell y rastreo de anticuerpos.

Función 1: Procesar las pruebas de laboratorio de grupo sanguíneo y rastreo de anticuerpos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Función 2: Validar en el sistema informático vigente, los resultados de los donantes y las personas beneficiarias para la liberación de los componentes.

Función 3: Integrar la información de los donantes en las bitácoras de control de los hemocomponentes a fin de documentarlos y controlarlos.

Objetivo 3 Colaborar en actividades académicas y/o profesionales para el desarrollo de recursos humanos.

Función 1: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de inmunohematología para afianzar su competencia.

Función 2: Participar en los cursos, eventos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar su desarrollo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

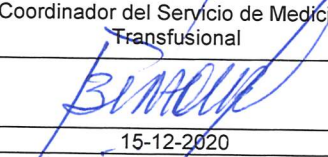
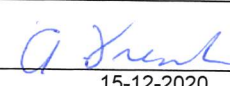
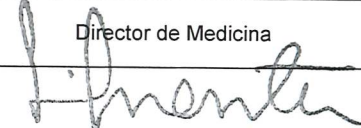
PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 01

HOJA: 69

DE: 96

B. EXPERIENCIA LABORAL**Mínimo de años de experiencia:**

2 años

Áreas de experiencia:

Química farmacéutico biológica
 Químico biólogo parasitólogo
 Químico clínico
 Inmunohematología
 Inmunología
 Hematología
 Serología
 Biología molecular
 Criobiología

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 70 DE: 96

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.
- Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil.
- Inglés 80%
- Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)


Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Control de estrés
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Autocontrol
- Dinamismo
- Orientación a resultados
- Productividad
- Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 71 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Trabajador Social de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Supervisor en Trabajo Social en Área Médica C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para fomentar la donación de sangre para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias del Instituto a través de la promoción y sensibilización con los familiares y donadores altruistas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Promocionar y difundir la donación de sangre.

Función 1: Conocer los requisitos y condiciones de los candidatos a donación de sangre de conformidad a la normatividad establecida a fin de difundirlos a los donantes.

Función 2: Informar y sensibilizar a los donadores de sangre sobre la importancia de su participación en la donación para el beneficio de las personas beneficiarias.

Función 3: Organizar y promover campañas intra e extrainstitucional sobre donación de sangre para la captación de donantes potenciales.

Función 4: Elaborar material didáctico e informativo sobre la donación de sangre a fin de transmitir la información sobre los diferentes procesos del Servicio.

Función 5: Conocer la normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil a fin de darle cumplimiento.

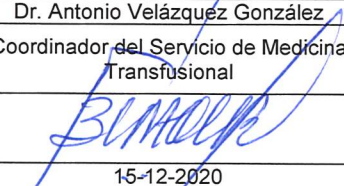

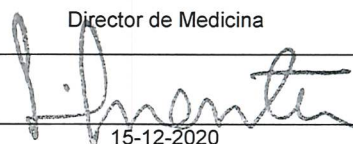
Objetivo 2: Coordinar con el grupo multidisciplinario la atención de los donantes en el proceso de la donación.



Función 1: Verificar la entrega de apoyo alimenticio para los donantes posterior a la donación.

Función 2: Verificar la entrega de los comprobantes de donación a los donantes para su posterior recepción de resultados de laboratorio.

Función 3: Solicitar al departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria las colaciones de alimentos para los donantes.

Objetivo 3: Realizar las valoraciones socioeconómicas de las personas beneficiarias que requieran constantes requerimientos de hemoderivados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 72 DE: 96

Función 1: Identificar aspectos socioeconómicos de las personas beneficiarias o familiar a fin de detectar circunstancias que impidan el cumplimiento en la donación de sangre.

Función 2: Proponer alternativas de solución a la problemática de la donación a fin de mantener el abastecimiento de hemocomponentes.

Objetivo 4: Llevar a cabo el seguimiento de los resultados serológicos de los donantes.

Función 1: Revisar los resultados serológicos de los donantes para identificar los casos que presenten alteraciones.

Función 2: Localizar y notificar a los donantes que presentan alteraciones en sus resultados para la obtención de una segunda muestra.

Función 3: Gestionar la obtención de las segundas muestras de los donantes que presentan alteraciones en sus resultados a fin de darles seguimiento.

Función 4: Integrar y emitir el reporte de serologías positivas a fin de informar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Objetivo 5: Sensibilizar a las personas beneficiarias y familiares con altos requerimientos de hemoderivados para promover la donación.

Función 1: Identificar los casos de las personas beneficiarias con altos requerimientos transfusionales e informarles sobre la cantidad utilizada para sensibilizar a los familiares a la donación oportuna.

Función 2: Proporcionar apoyo de intervención en crisis a las personas beneficiarias o familiares que presenten alteraciones en el proceso de atención para concientizarlos sobre la importancia de la donación.

Objetivo 5: Gestionar ante otras instituciones médicas apoyos de hemoderivados.


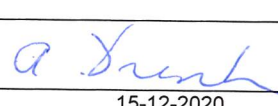
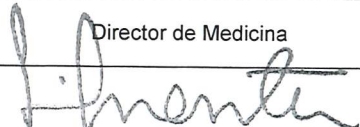
Función 1: Coordinar el intercambio de hemocomponentes con otras instituciones médicas para lograr la obtención de los mismos.

Función 2: Verificar junto con los químicos de laboratorio de inmunohematología las fechas de caducidad de los hemocomponentes a fin de darles salida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares, donadores y personal directivo de otras instituciones de salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 73 DE: 96

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Trabajo social

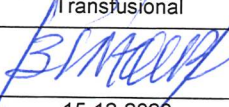
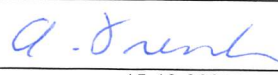
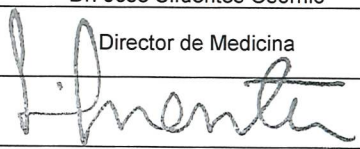
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Trabajo social
Tanatología

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 74 DE: 96

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio.

Inglés 50%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos, tanatología, cuidados paliativos, orientación familiar.

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Coherencia

Concentración

Trabajo organizado

Actitudes:


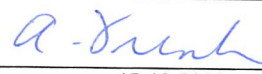
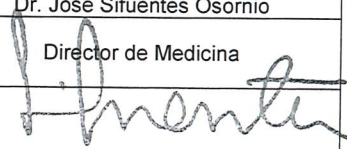
Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Disponibilidad

Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 75 DE: 96

PERFIL DE PUESTOS EXTRAIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera (o) General Titulada (o) C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión del cuidado de enfermería que se otorga a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional, con sustento en el proceso de atención de enfermería, vinculado con los programas de la subdirección de Enfermería y estándares de calidad, mediante un marco ético y humanístico a fin de minimizar los efectos adversos a la población.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Aplicar los procedimientos administrativos en el servicio de medicina transfusional a las personas beneficiarias que ingresan para continuar con su atención favoreciendo la calidad y seguridad.

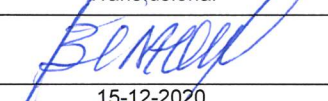

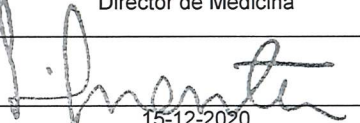
Función 1: Conocer el proceso administrativo de ingreso—egreso de las personas beneficiarias atendidas en el servicio de Medicina Transfusional para continuar con su atención.



Función 2: Conocer y aplicar el proceso administrativo para la solicitud y recuperación de los consumibles (material de curación y medicamentos) que requiera durante la realización de las técnicas y procedimientos de diagnóstico y/o intervencionistas dentro del servicio de medicina transfusional.

Función 3: Manejar y verificar la funcionalidad del material, mobiliario y equipo biomédico que se encuentra en el servicio de medicina transfusional a fin de notificar necesidades de actualización y mantenimiento del mismo al jefe inmediato.

Objetivo 2: Aplicar el proceso atención de enfermería a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional.

Función 1: Realizar la valoración a las personas beneficiarias durante la estancia en el servicio de Medicina Transfusional, con el fin de valorar, integrar e identificar las respuestas humanas para la ejecución del plan de cuidados respetando la cosmovisión de las personas beneficiarias, generando la evaluación, para validar la recuperación integral de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 76 DE: 96

Función 2: Registrar la información derivada de la valoración, diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación del proceso de atención de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional, en el registro electrónico de enfermería; a fin de continuar con un plan de cuidados integral de las personas beneficiarias.

Función 3: Conocer y aplicar las técnicas y procedimientos de diagnóstico y/o intervencionistas dentro del servicio de Medicina Transfusional, con base a los estándares centrados en las personas beneficiarias, en la gestión y en las metas internacionales que promueven la calidad en la atención.

Función 4: Realizar y promover el establecimiento de los programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de infecciones nosocomiales de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 5: Identificar e informar al personal médico sobre los signos y síntomas de alarma para otorgar una atención oportuna a las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 6: Evaluar los cuidados de enfermería y su impacto en la atención del paciente que requiere de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional a fin de conocer los resultados de la intervención y continuar con los mismos

Función 7: Aplicar el modelo de gestión del cuidado de acuerdo a la especialidad y/o a lo establecido en el Instituto para cumplir con la NOM-019-SSA-2013 de la práctica de enfermería.

Objetivo 3: Mantener la actualización de conocimientos a través de programas de educación continua, que promuevan su desarrollo profesional, laboral y humano.

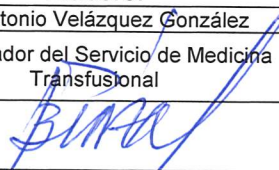


Función 1: Participar en las evaluaciones formativas a través del sistema de evaluación de la subdirección de Enfermería (*siese*), para identificar áreas de oportunidad e impulsar mejoras en su práctica clínica.

Función 2: Colaborar en la planeación y diseño de los programas de educación continua para favorecer el desarrollo de la educación de los programas de la subdirección de Enfermería.

Función 3: Participar en la evaluación y la efectividad de los programas de educación continua en servicio a fin de identificar oportunidades de mejora.


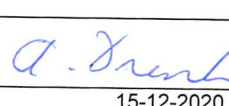
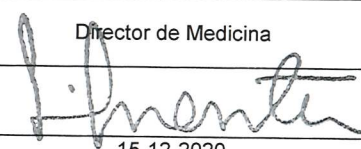
Función 4: Actualizar conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básica y avanzada a fin de cumplir con la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.


Objetivo 4: Educar a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 77 DE: 96

- Función 1:** Aplicar y difundir los derechos de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional y su familia para cumplir con los mismos.
- Función 2:** Llevar a cabo la educación a las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional para empoderarlo sobre su auto-cuidado así como a familiares a través de la educación incidental a fin de continuar con el tratamiento y cuidado para favorecer su recuperación.
- Función 3:** Registrar a través del expediente clínico las necesidades educativas de las personas beneficiarias y familia durante todo el proceso de atención durante su hospitalización a fin de favorecer su auto cuidado y recuperación al ámbito familiar.
- Función 4:** Educar a las personas beneficiarias y/o familiar a su egreso, para conocer los signos y síntomas de alarma a fin de aplicar los cuidados inmediatos para ingresarlo al servicio de Medicina Transfusional.
- Objetivo 5:** **Colaborar en la educación formal al personal de base, nuevo ingreso y alumnas y alumnos de pregrado, posgrado y residencia en enfermería.**
- Función 1:** Participar en los procesos de formación a través del empoderamiento del personal que ingresa al servicio de Medicina Transfusional para favorecer sus conocimientos.
- Función 2:** Participar en la evaluación formativa del personal de nuevo ingreso y pasantes de enfermería a través del sistema de evaluación de la subdirección de Enfermería (siese) para identificar áreas de oportunidad, aprovechar las fortalezas del personal y adoptar las mejores prácticas.
- Función 3:** Informar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional sobre los avances y competencias adquiridas del personal de enfermería de nuevo ingreso, pasantes de pregrado y posgrado a fin de favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Función 4:** Vincular la instrumentación de los programas de la subdirección de Enfermería para ofrecer tutorías en las actividades de formación a las alumnas y alumnos de pregrado, pos grado, servicio social y residencia en enfermería en los servicios de alta especialidad.
- Función 5:** Apoyar en el empoderamiento y difusión de los manuales administrativos y técnicos con sus compañeras y compañeros de trabajo para mantener actualizados los procesos de atención y disminuir los riesgos asociados a la atención de las personas beneficiarias que requiere la realización de procedimientos del servicio de Medicina Transfusional.
- Objetivo 6:** **Colaborar en el diseño e implementación del diagnóstico situacional del servicio de Medicina Transfusional, así como en las actividades de docencia e investigación.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 78 DE: 96

Función 1: Participar con el coordinador del servicio de Medicina Transfusional en la realización del diagnóstico situacional para identificar las necesidades educativas, que requiere el personal adscrito al servicio.

Función 2: Contribuir en el programa de educación continua del personal de enfermería adscrito en el servicio de Medicina Transfusional a fin de realizar la implementación del mismo.

Función 3: Apoyar en la evaluación de los programas de educación continua del área de Medicina Transfusional para conocer los resultados obtenidos y participar en la toma de decisiones.

Función 4: Participar en la tutoría de los estudiantes de pasantes y personal de nuevo ingreso en los diferentes programas de educación continua que se derivan de la subdirección de Enfermería para monitorear su formación.

Función 5: Desarrollar y participar en programas y protocolos de investigación de enfermería referente al cuidado de las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional, para la generación de nuevos saberes.

Objetivo 7: Atender y recibir a los donadores a fin de obtener los hemocomponentes sanguíneos.

Función 1: Aplicar todos los cuidados y conocimientos de enfermería para la obtención de sangre con fines terapéuticos.

Función 2: Participar en todas las funciones propias del área de donación, toma de muestras, flebotomías, fraccionamiento, aféresis, plasmaféresis, transfusión sanguínea a fin de cumplir con las funciones del Servicio.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información



La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	<h2>Subdirección de Servicios Paramédicos</h2>		REV: 01 HOJA: 79 DE: 96

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Enfermería hematológica
Administración en servicios de enfermería
Enfermería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Enfermería hematológica
Administración en servicios de enfermería
Enfermería

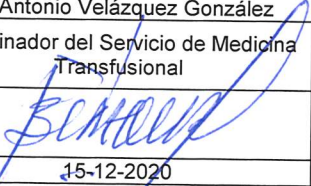

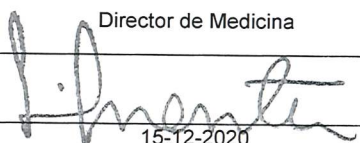
C. CAPACIDADES GERENCIALES


Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al servicio de Medicina Transfusional
Conocimientos de principios básicos fundamentales de enfermería
Conocimiento y uso de equipo biomédico, instrumental y materiales relacionados con las técnicas de medicina transfusional.
Conocimientos generales e intermedio de RCP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osorio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 80 DE: 96

Dominio de competencias cognitivas, técnicas y actitudinales sustentadas en el proceso enfermero y administrativo enfocadas a la atención integral de las personas beneficiarias y vinculadas a la normatividad institucional vigente

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Control de estrés
- Coordinación de grupos de trabajo
- Pensamiento crítico

Actitudes:

- Compromiso
- Dinamismo
- Empatía
- Lealtad
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 81 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Recepcionista de Donadores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de las funciones de la unidad a través de la atención de los pre donantes y la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Atender a los pre donantes del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Proporcionar información a los pre donantes a fin de que cubran los requisitos como donantes para la obtención de sangre.

Función 2: Organizar la captación de pre donantes para facilitar el flujo de los mismos en el Servicio.

Función 3: Obtener los datos personales de los pre donantes para conformar su registro.

Función 4: Proporcionar al pre donante las etiquetas con sus datos personales para la toma de muestras inicial.

Objetivo 2: Apoyar en la integración de las historias clínicas de los donantes.

Función 1: Llevar a cabo la identificación de los hemocomponentes obtenidos para integrarlos en las historias clínicas del donante.



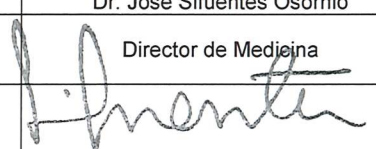
Función 2: Proporcionar los marbetes de hemocomponentes a las enfermeras de Banco de Sangre y a los químicos del laboratorio de Inmunohematología para identificar los productos.

Objetivo 3: Colaborar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Servicio.

Función 1: Apoyar en el mantenimiento del stock de insumos del Servicio a fin de racionalizar su uso.

Función 2: Apoyar en la solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y mobiliario de la unidad a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Objetivo 4: Colaborar en las actividades para mantener clasificada y resguardada la información del Servicio de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 82 DE: 96

Función 1: Apoyar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Apoyar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional en las funciones de responsable de Archivo de Trámite del Servicio para cumplir con las disposiciones en materia de archivos institucionales.

Objetivo 5: Colaborar en el cumplimiento de capacitación del Servicio.

Función 1: Conocer la normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil a fin de darle cumplimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con la población usuaria del Servicio.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

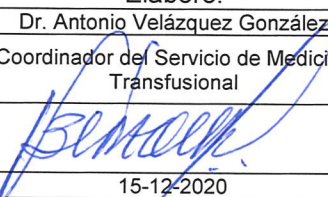


Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Manejo en paquetería
Relaciones públicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:


Conocimientos de redacción y ortografía
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Comunicación
 Facilidad de palabra
 Redacción
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
 Diplomático
 Empatía
 Orientación al cliente
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 84 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones del Servicio a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Servicio.

Función 1: Entregar a los integrantes del Servicio los asuntos recibidos para que le den el trámite correspondiente.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y población usuaria.

Función 4: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del Servicio para su localización cuando sea requerido dando cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.


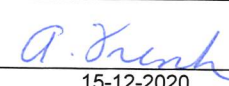
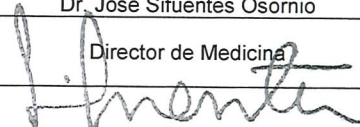
Objetivo 2: Colaborar en la clasificación y resguardo de la información del Servicio de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Apoyar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Apoyar en el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 3: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del coordinador del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osorio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 85 DE: 96

Función 2: Concertar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Instituto e integrantes del comité de Medicina Transfusional a fin de colaborar en la mejora de los servicios proporcionados.

Objetivo 4: Apoyar en los registros de solicitudes de transfusiones.

Función 1: Registrar en la bitácora de control de hemocomponentes de las transfusiones a las personas beneficiarias y productos dados de baja a fin de mantener la información completa.

Función 2: Registrar las unidades irradiadas en la bitácora de control a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Concertar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Instituto e integrantes del comité de Medicina Transfusional a fin de colaborar en la mejora de los servicios proporcionados.

Objetivo 4: Apoyar en los registros de solicitudes de transfusiones.

Función 1: Registrar en la bitácora de control de hemocomponentes de las transfusiones a personas beneficiarias y productos dados de baja a fin de mantener la información completa.

Función 2: Registrar las unidades irradiadas en la bitácora de control a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Función 3: Realizar la conciliación de los hemocomponentes registrados contra los transfundidos y de destino final a fin de llevar a cabo una doble verificación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales, población usuaria, personas beneficiarias y familiares.

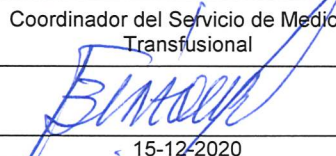

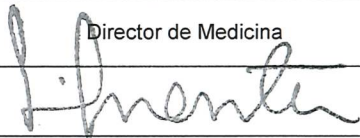
Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 86 DE: 96

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas



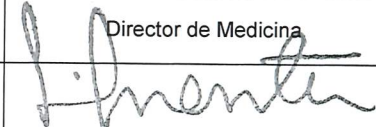
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 01

HOJA: 87

DE: 96

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicables al Servicio
 Conocimientos en redacción, ortografía y archivería
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:


Comunicación
 Facilidad de palabra
 Redacción
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Diplomático
 Disponibilidad
 Empatía
 Flexibilidad
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 88 DE: 96

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades para el servicio de higiene y limpieza del Servicio a través de la ejecución del programa de limpieza establecido y apoyar en actividades de traslado de muestras e inventario de hemocomponentes a destino final.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene las instalaciones del Servicio.

Función 1: Llevar a cabo el programa de limpieza establecido para cumplir con el mismo.

Función 2: Llevar a cabo la limpieza de laboratorios, oficinas y áreas administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 3: Realizar el lavado y aseo de equipo y material de laboratorio a fin de mantenerlos en condiciones de higiene.

Objetivo 2: Suministrar los insumos de material y equipo del Servicio.

Función 1: Almacenar y controlar los insumos del Servicio para facilitar su distribución.

Función 2: Trasladar las colaciones del comedor Central al Servicio para alimentar a los donantes.

Objetivo 3: Apoyar en las actividades de traslado de muestras e inventario de hemocomponentes a destino final.


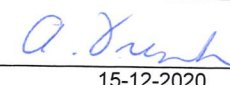
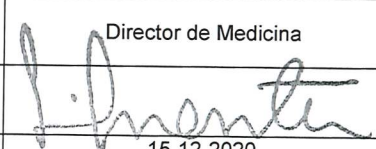
Función 1: Trasladar las muestras del servicio de Medicina Transfusional a los diferentes laboratorios del Instituto para su procesamiento.

Función 2: Realizar el inventario de hemocomponentes a destino final para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 4: Apoyar a la Secretaria en las actividades de gestión documental y asistencial.

Función 1: Colaborar en las diferentes actividades administrativas necesarias para las gestiones del Servicio.

Función 2: Apoyar en el traslado de ropería ocupado en el Servicio para su limpieza y aseo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

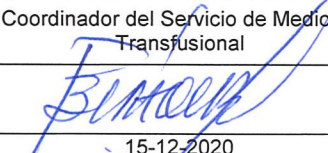
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos.
 Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal.
 Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica.
 Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Habilidades:

Coherencia
 Comunicación
 Creatividad
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Confiabilidad
 Disciplina
 Disponibilidad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 01 HOJA: 89 DE: 96

Objetivo 5: Conocer las disposiciones en materia de seguridad e higiene para la realización de sus actividades.

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infecciosos (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los mismos.

Función 2: Participar en la capacitación sobre el uso de equipo de protección y seguridad con la asesoría de la coordinación de Protección Civil con la finalidad de evitar la exposición a un posible daño físico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria


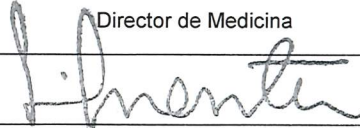
Grado de avance: Terminada



Áreas de conocimiento: N/A

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: N/A


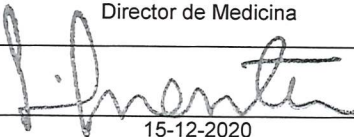
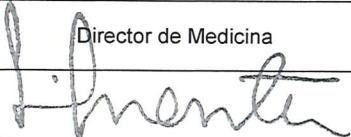
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Antonio Velázquez González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 91 DE: 96

XII. PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS Y SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Subdirectora de Servicios Paramédicos	Subdirector de Área	1			
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1			
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo A5	1			
SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL					
Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Médico Especialista C	1			
Responsable del Área Clínica	Médico General A	1			
Responsable del Laboratorio de Inmunohematología	Químico A	1			
Responsable de Laboratorio de Criopreservación	Químico A	1			
Responsable del Laboratorio Biología Molecular	Técnico Laboratorista A	1			
Responsable de Gestión de Calidad	Químico A	1			
Responsable de Inventarios Hemocomponentes	Nutricionista	1			
Médico Especialista de Donadores	Médico General A	1			
Químico de Laboratorio de Inmunohematología	Técnico Laboratorista A (3) Técnico Laboratorista A (2) Químico A (2)	3	1	2	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Servicios Paramédicos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3

REV: 00

HOJA: 92

DE: 96



PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Trabajador Social de Medicina Transfusional	Supervisor en Trabajo Social A Med. C	1			
Recepcionista de Donadores	Apoyo Administrativo A6	1			
Secretaria	Apoyo Administrativo A4	1			
Afanador	Afanadora	2			

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Subdirectora de Servicios Paramédicos	Subdirector de Área	1			
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1			
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo A5	1			
SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL					
Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional	Jefe de Departamento	1			
Responsable del Área Clínica	Médico Especialista B	1	1		
Responsable del Laboratorio de Inmunohematología	Químico C	1			
Responsable de Laboratorio de Criopreservación	Químico C	1			
Responsable del Laboratorio Biología Molecular	Químico C	1			
Responsable de Gestión de Calidad	Químico C	1			
Responsable de Inventarios Hemocomponentes	Químico C	2			
Médico Especialista de Donadores	Médico Especialista B	1	1		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 93 DE: 96

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Químico de Laboratorio de Inmunohematología	Químico C	3	3	3	2
Trabajador Social de Medicina Transfusional	Supervisor en Trabajo Social en Área Médica C	1	1		
Enfermera de Medicina Transfusional	Enfermera (o) General Titulada (o) C	7	2		2
Recepcionista de Donadores	Apoyo Administrativo A7	2			
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	2			
Afanador	Afanadora	2	1		

XIII. GLOSARIO

Aféresis:

Técnica que permite lograr la separación de las diferentes sustancias que componen la sangre. Gracias a la aféresis, se puede extraer un cierto componente como parte del tratamiento de una patología o para realizar una transfusión.

Células progenitoras hematopoyéticas:

Células que se hallan en la médula ósea, tejido esponjoso que se encuentra en la parte media de los huesos y que circulan en la sangre. Se las denomina también células madre y son las encargadas de fabricar las distintas células sanguíneas.

Crioprecipitados

Es la fracción de las proteínas plasmáticas que permanecen insolubles cuando el plasma fresco congelado es descongelado en condiciones apropiadas de temperatura. Contiene factor VIII (coagulante, 80-120 U), factor VIII-Von Willebrand, fibrinógeno (alrededor de 250 mg), factor XIII y fibronectina.



Criopreservación

Proceso en el cual las células o tejidos son congelados a muy bajas temperaturas, generalmente entre -80 °C y -196 °C (el punto de ebullición del nitrógeno líquido) para disminuir las funciones vitales de una célula o un organismo y poderlo mantener en condiciones de vida suspendida por mucho tiempo. A esas temperaturas, cualquier actividad biológica, incluidas las reacciones bioquímicas que producirían la muerte de una célula, quedan efectivamente detenidas. Los métodos de criopreservación buscan alcanzar bajas temperaturas sin causar daños adicionales causados por la formación de hielo durante la congelación.

Fenotipos Rh


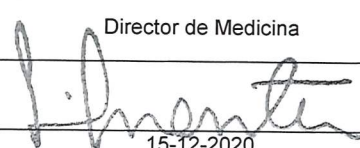

Todos aquellos rasgos particulares y genéticamente heredados de cualquier organismo que lo hacen único e irrepetible en su clase. El fenotipo Rh se refiere a las características o variantes presentes del grupo sanguíneo Rh.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 94 DE: 96

Fenotipos kell	Todos aquellos rasgos particulares y genéticamente heredados de cualquier organismo que lo hacen único e irreplicable en su clase. El fenotipo kell se refiere a las características o variantes presentes del grupo sanguíneo kell.
Hemocomponentes	Fracción celular o acelular del tejido hemático, separado de una unidad de sangre entera por métodos físicos como la gravedad, la centrifugación o la hemaféresis. Apareciendo estos en capas, una superior donde está el plasma, una intermedia donde se encuentran las plaquetas y la serie blanca (buffy-coat) y una inferior con la serie roja.
Plasmaféresis:	Método mediante el cual se extrae completamente la sangre del cuerpo y se procesa de forma que los glóbulos blancos, glóbulos rojos y plaquetas se separen del plasma. Las células de la sangre se devuelven luego al paciente sin el plasma, el cual el organismo sustituye rápidamente.
Rastreo de anticuerpos	Análisis de sangre que busca detectar anticuerpos contra los glóbulos rojos. Los anticuerpos contra los glóbulos rojos pueden causarle daño a usted después de una transfusión o, si es una mujer embarazada, a su bebé. Esta prueba puede detectar estos anticuerpos antes de que causen problemas de salud.
Recambios plasmáticos	Procedimiento para el que se usa una máquina que separa el plasma (la parte líquida de la sangre) de las células sanguíneas. Luego, se mezclan estas células sanguíneas con un líquido que reemplaza el plasma y se devuelven al cuerpo. El recambio plasmático se realiza con frecuencia para extraer de la sangre el exceso de anticuerpos, proteínas anormales u otras sustancias dañinas. Se usa para el tratamiento de ciertos tipos de trastornos sanguíneos, trastornos autoinmunitarios, trastornos del sistema inmunitario u otras afecciones. También se llama plasmaféresis.
Resultados serológicos	Resultado del estudio que permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre. Es una prueba fundamental a la hora de realizar donaciones de sangre y transfusiones. Este se basa en un examen serológico, que tiene como fin el conocer la exposición o presencia previa de un microorganismo patógeno en particular y a partir de ella la capacidad de respuesta del individuo a tal infección. Para ello se debe tomar una muestra de sangre en volumen apropiado según la técnica que se emplee (ELISA, IFI, Western blot, IHA, etc). Se puede usar la sangre total o tomar sólo el suero, el cual se obtiene luego de centrifugar la sangre previamente coagulada, para eliminar las células sanguíneas de la reacción.
Sangre periférica	Es la sangre que circula por el cuerpo. Normalmente, hay pocas células madre en la sangre circulante, pero cuando se administran sustancias parecidas a hormonas, los denominados factores de crecimiento, a los donantes algunos días antes de la recolección de células madre, estas crecen con más rapidez y pasan de la médula ósea a la sangre.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 23 de agosto de 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 95 DE: 96

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

A. Frenk

 Dra. Alicia Josefina Frenk Mora.
 Subdirectora de Servicios Paramédicos.

Antonio Velázquez

 Dr. Antonio Velázquez González.
 Coordinador del servicio de Medicina Transfusional.

REVISADO POR:

J. Sifuentes

 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director de Medicina.

AUTORIZADO POR:

J. Sifuentes

 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director de Medicina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:	<i>A. Frenk</i>	<i>J. Sifuentes</i>	<i>J. Sifuentes</i>
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3
	Subdirección de Servicios Paramédicos		REV: 00 HOJA: 96 DE: 96

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.



C. Verónica Elena Cervantes Navarro
 Analista Especializado de Organización y Modernización.


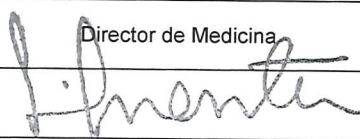
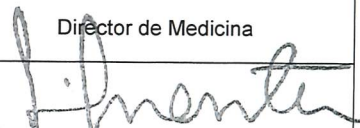


Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	15-12-2020	15-12-2020	15-12-2020