

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 DEL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN DE ENFERMOS

MARZO 2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./ 0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 1

DE: 52

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	6
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	16
IV. MISIÓN	17
V. VISIÓN	17
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL	18
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	19
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	20
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	21
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	50
XIII. GLOSARIO	51
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	51
AUTORIZACIÓN	52

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 2 DE: 52

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y su organización interna, así como las funciones de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

En octubre de 1971, la entonces trabajadora social Rebeca Espinoza Cabañas redacta un pequeño escrito intitulado "trabajo social y evolución del mismo en el medio hospitalario". En este pequeño escrito es donde relata la historia exacta del Departamento y donde aclara que, el principal motivo por el cual existe, es el de conocer el nivel socioeconómico de las y los enfermos para obtener un pago justo hacia la institución, en concordancia con la atención recibida en su comunicación.

Las funciones primordiales a desempeñar por la oficina pueden concentrarse en:

- a) Trabajo Social de casos.
- b) Interpretación y desarrollo de los servicios médico sociales en la unidad y en la comunidad.
- c) Participación en programas de organización de la comunidad con enfoque de los objetivos.
- d) Participación en las labores de investigación de problemas médico-sociales.

Más tarde en el periodo comprendido de 1976 a 1984 las servidoras y servidores públicos, el cual era insuficiente, labora en forma independiente, sin un plan preconcebido, su actividad pasa desapercibida y su proyección a nivel institucional resultan nula.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 3 DE: 52

El 1 de junio de 1984, María Cecilia Carmina Ruiz González es nombrada jefe del departamento de Trabajo Social; al entrar en funciones procuró elevar el nivel académico de las servidoras y servidores públicos y modificar el método de trabajo que hasta ese entonces se había tenido. Por lo cual se diseñó un estudio social que refleje la realidad de las personas beneficiarias para captar la problemática de cada caso y a su vez conocer el estatus social de la o el enfermo.

En 1987 la dirección General autoriza dos plazas más de trabajadoras sociales, facilitando que exista la rotación anual de las servidoras y servidores públicos por los diferentes servicios como son: preconsulta, oficina central, terapia intensiva, hematología y urgencias.

El Departamento de acuerdo con los cambios y la automatización de los sistemas del Instituto, propuso y realizó un estudio social inicial susceptible a la captura en computadora, con las ventajas que esto trae consigo para las 3 áreas de acción sustantiva (investigación, enseñanza y asistencia).

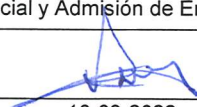
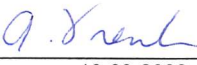
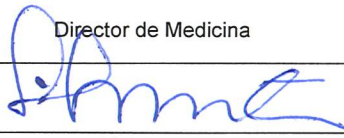
Las servidoras y servidores públicos del Departamento han logrado incorporarse a otros departamentos (proporcionando atención social), con el objeto de brindar atención integral a las personas beneficiarias del Instituto, apoyada por los sistemas de informática implementados colaborando con el manejo de la información de los mismos.



Por otra parte, la oficina de admisión de enfermos, se incorporó como parte del Departamento, en el año de 1985, por acuerdo de las sub-direcciones de medicina, cirugía y hospitalización, en virtud de que hasta ese momento se había manejado como oficina independiente, a fin de integrar el proceso de admisión al Instituto Nacional de la Nutrición Salvador Zubirán.

En octubre de 1999, se registran los cambios de la dirección de Medicina y la subdirección de Servicios Paramédicos, dependiendo el Departamento de esta última.

Para mayo del 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Institutos Nacionales de Salud donde se registra a la Institución como Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, derogándose la Ley publicada en diciembre de 1987. Por lo cual, se someten a revisión las variables de clasificación socioeconómica realizando un protocolo de investigación en el que participaron todos los Institutos Nacionales de Salud, que para entonces pertenecían a la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, sometiendo a pruebas de validez y confiabilidad dichas variables, logrando unificar las mismas, así como incorporándolas al Estudio Socioeconómico empleado en cada una de las instituciones.

En 2007, se pone en marcha el programa de Atención Social a Pacientes Hospitalizados, asignando a cada Trabajador Social uno o dos sectores de hospitalización de las áreas de Colectivos, a fin de proporcionar un servicio de asesoría y orientación a la persona beneficiaria través de la detección de sus necesidades de salud y de la disponibilidad de recursos individuales, familiares y comunitarios, llevando a cabo la revisión de los casos por medio de la Supervisión Individual y Grupal, estableciendo el plan de intervención y el seguimiento, así como participando con el equipo interdisciplinario en el tratamiento integral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 4 DE: 52

Ese mismo año, se promueve la nivelación a licenciatura de las integrantes del Departamento que contaban con formación técnica, estableciendo un Convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Sinaloa, quien estuvo a cargo de este proceso. Se incluyeron además Trabajadoras Sociales de otras instituciones del Sector Salud y Sector Educativo. Con ello, se logró la obtención del grado de licenciatura para toda servidora y servidor público además se han capacitado permanentemente, asistiendo a diversos diplomados y cursos de actualización a fin de mantenerse al día en conocimientos para elevar la calidad de la intervención profesional.

En cuanto a investigación, se han manejado diversas líneas, como Perfil Social de la población del Instituto, Repercusiones Sociales de los Padecimientos, Satisfacción de los Pacientes con la Atención Recibida, Aspectos psicosociales de los Trasplantes, Validación del Instrumento de Clasificación Socioeconómica, Abuso y negligencia en el Anciano en el contexto familiar, El Efecto de los problemas Sociales en el Ciclo Sueño-Vigilia en Pacientes con dolor crónico, publicando algunos trabajos como autoras o en colaboración, en revistas científicas.

En el 2010, se llevó a cabo otra revisión de las variables de clasificación socioeconómica entre las instituciones que conforman la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), participando en el Programa de Mejora de la Gestión de la Agenda Gubernamental del Buen Gobierno.

En 2012, se aplican las nuevas variables de clasificación socioeconómica en todas las instituciones de la Comisión hasta la fecha. Además, se puso en marcha el nuevo sistema informático institucional (INNSZnet) en donde el Departamento fue el que inicio la captura de la información de las personas beneficiarias, ya que dicho sistema se enlazaba con el resto de las unidades administrativas.



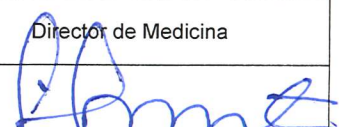
El 27 de mayo de 2013, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de Pacientes en los establecimientos que presten servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud en las Entidades Coordinadoras por dicha Secretaría.



En 2015, el Instituto adquiere un nuevo sistema de expediente clínico electrónico, por lo que se migró la información de los Estudios socioeconómicos de INNSZnet a ehCos.

En abril del mismo año, se inició con la captura de la información en ehCos, de nuevas personas beneficiarias, así como ordenando los datos de los registros subsecuentes migrados debido a que la información quedó un tanto desfasada; no obstante, algunas de las unidades administrativas no han logrado incorporarse al nuevo sistema, por lo que los Trabajadores Sociales Operativos han tenido que trabajar simultáneamente en los dos sistemas, registrando únicamente en INNSZnet los datos de nombre, número de expediente, fecha de nacimiento y nivel socioeconómico para no afectar la operación de las unidades administrativas que no cuentan con ehCos.

Los Trabajadores Sociales Operativos se han incorporado al Comité de Trasplantes, específicamente al de hígado en donde participan en la valoración de los casos, de candidatos a esta opción, detectando recursos personales, familiares y comunitarios, redes de apoyo primarias y secundarias para evaluar las posibilidades de inclusión en el protocolo. Además, participan en los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y en el Hospitalario de Bioética (CHB).

En 2018 se modificó el código funcional de los trabajadores sociales, y del grupo operativo, 12 de los 15 integrantes obtuvieron la categoría de "supervisor de trabajo social en área médica c" y en 2019, los 3 faltantes, obtuvieron esta misma categoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 5 DE: 52

A finales de 2018 se oficializó el nombre del sistema del expediente clínico electrónico, a solución tecnológica integral (SOTECI) y el módulo del Departamento continúa actualizándose de acuerdo con los nuevos requerimientos que se han ido solicitando.

En marzo de 2020 el Instituto fue reconvertido para hacer frente a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, por lo que se hicieron las adecuaciones físicas en las distintas unidades administrativas del Instituto, y durante ese año se modificaron algunas de las actividades del Departamento.

Durante la contingencia, de acuerdo al decreto emitido por el ejecutivo federal, parte de las servidoras y servidores públicos del Departamento se retiró a su domicilio debido a condiciones de vulnerabilidad, por lo que se llevó a cabo una redistribución de tareas para hacer frente a las nuevas actividades que se desarrollaron.

En los inicios de la pandemia, la Dirección de Medicina dio la indicación, de recabar en forma telefónica sólo la información necesaria para la localización de los familiares, dejando pendiente el resto de la información del estudio socioeconómico, situación que se prolongó por aproximadamente 3 meses, y cuando las condiciones lo permitieron, se recuperaron los datos faltantes; asimismo se recibió la indicación de que las personas beneficiarias con COVID-19 estarían exentos del pago de los servicios hospitalarios, por lo que se les aplicó el nivel 1X;-

El Departamento fungió como enlace ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) para la elaboración y el envío de los reportes del registro y atención de las personas beneficiarias con seguridad social que ingresaron a hospitalización por COVID-19, así como las gestiones con las áreas del Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) encargadas del padrón de derechohabientes a fin de solicitar el apoyo de alguna consulta de esa institución y cumplir con la normativa de gratuidad para las personas carentes de seguridad social.



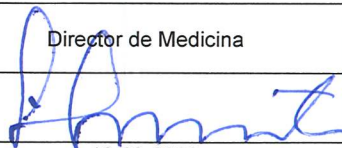
El 24 de septiembre de 2020 la jefa del Departamento fue designada para coordinar el programa institucional para la atención a víctimas, referidas por la comisión ejecutiva de atención a víctimas.

Las servidoras y servidores públicos del Departamento realizaron actividades de enlace entre los familiares y las médicas y médicos mediante llamadas telefónicas proporcionando la contención necesaria a la familia, debido a las restricciones que se instituyeron informando al familiar acerca de la evolución de la persona beneficiaria a través de la comunicación con la médica o el médico tratante.

Temporalmente se colaboró en el resguardo y entrega de pertenencias de personas beneficiarias con COVID-19, implementando un control de las mismas, llevando a cabo las gestiones de localización y entrega a la persona responsable de la persona beneficiaria, así como la recepción de artículos de aseo personal. Es importante mencionar que se recibieron donativos en especie de algunos de estos productos que fueron canalizados de la dirección General y que se hicieron llegar a las personas beneficiarias hospitalizadas.

Se colaboró temporalmente por solicitud de la dirección de Medicina, la validación de la información para la entrega de medicamentos a las personas beneficiarias.

El 1 de diciembre de 2020 se modifican los numerales cuatro y sexto del anexo único del acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la secretaría de salud y de las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 6 DE: 52

entidades coordinadas por dicha secretaría publicado en el diario oficial de la federación el 27 de mayo de 2013 que establece la exención de pago por los servicios que se otorgan en la Institución a aquella población que no cuente con seguridad social, recayendo en trabajo social el registro de la derechohabencia o la carencia de ella en el sistema informático, por lo que se solicitó la apertura de un nuevo campo en el nivel de clasificación, agregando la letra "e", a fin de que el departamento de Tesorería identificará a las personas beneficiarias acreedoras a este beneficio y emitir el recibo de gratuidad correspondiente, en caso contrario; efectuar el cobro de los servicios proporcionados.

Inicialmente se solicitó la presentación de las constancias de las instituciones para avalar la existencia o no de la derechohabencia; sin embargo, posteriormente, se recibió la indicación verbal de la dirección de Administración y de la subdirección de Servicios Paramédicos de no solicitarlas y se elaboró un formato en conjunto con las unidades administrativas ya mencionadas, que requisita la persona beneficiaria bajo protesta de decir verdad, si cuenta o no con este beneficio.

Se continúa aplicando y actualizando el estudio socioeconómico a todos las personas beneficiarias que ingresan al Instituto y subsecuentes con la finalidad de contar con la información sociodemográfica de la población usuaria. En aquellos casos que cuentan con seguridad social, el estudio cumple con el objetivo de asignar el nivel que corresponda para el pago de las cuotas de recuperación institucionales.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 28-V-2021

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 30-III-2022



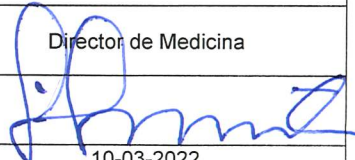
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 20-X-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 17-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 7 DE: 52

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

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 31-VII-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 22-XI-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

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

D.O.F. 31-III-2007 última reforma 22-XI-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-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



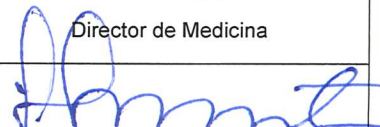
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 22-XI-2021

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 30-III-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 8 DE: 52

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 30-III-2022

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

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

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945 última reforma 19-I-2018

Ley de Migración.
D.O.F. 25-V-2011 última reforma 20-V-2021

Ley General de Víctimas.
D.O.F 09-I-2013 última reforma 18-II-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 22-XI-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 27-II-2022



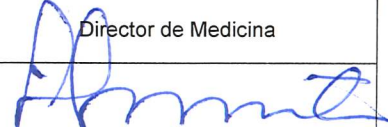
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 12-XI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 9 DE: 52

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma 07-VI-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-202

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 30-VI-2020

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 14-VI-2021

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.

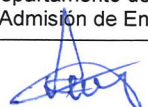

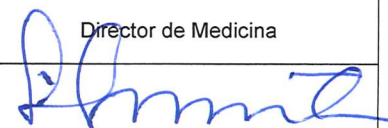
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015.


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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 10 DE: 52

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 Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004 última reforma 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000 última reforma 14-II-2014

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28-IX-2012 última reforma 23-V-2014

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F.03-II-2004

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F.04-II-1998 última reforma 31-V-2021

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 por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la secretaría de salud y de las entidades coordinadas por dicha secretaría.



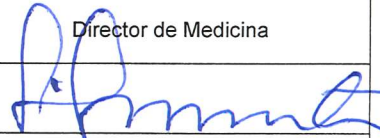
D.O.F. 27-V-2013 última reforma 30-XI-2020

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 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 11 DE: 52

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

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 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 última reforma 05-IX-2018

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.



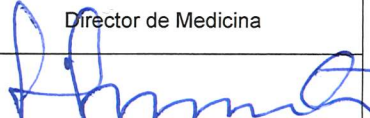
D.O.F. 06-VII-2017



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 14-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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 12 DE: 52

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-1999

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-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-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-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

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.



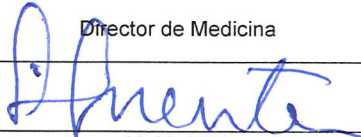
D.O.F. 08-I-2013.



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

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud.

D.O.F. 30-XI-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 13 DE: 52

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-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

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-035-SSA3-2013, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 09-VII-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018



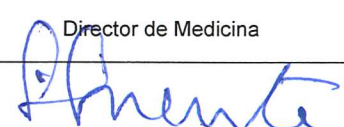
PLANES Y PROGRAMAS



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 nota aclaratoria 28-01-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 14 DE: 52

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización VIII-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 30-I-2020

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización IX-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 para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación I-2017



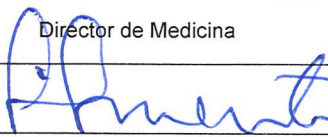
Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020



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-VII-2017

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

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-V-2020

Pronunciamiento 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-V-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 15 DE: 52

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015



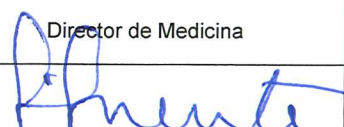
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016



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 para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.
D.O.F. 28-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 16 DE: 52

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



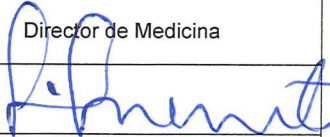
Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.


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.

RESPETO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 17 DE: 52

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



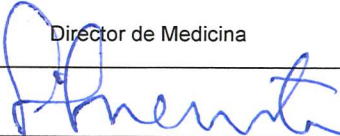
Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Intervenir con el equipo multidisciplinario del Instituto en la atención social de la persona beneficiaria a través del conocimiento y análisis de la situación problema, incidiendo por medio del ejercicio profesional en los aspectos sociales que repercuten en su salud promoviendo el desarrollo de sus fortalezas y redes de apoyo para colaborar en su bienestar y calidad de vida.

V. VISIÓN

Ser un Departamento líder en la intervención profesional a personas beneficiarias y/o familiares, así como en los factores sociales que afectan su recuperación, disminuyendo el impacto psicosocial mediante el compromiso, solidaridad, responsabilidad, equidad e integridad en la atención proporcionada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 18 DE: 52

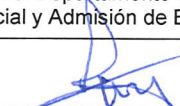

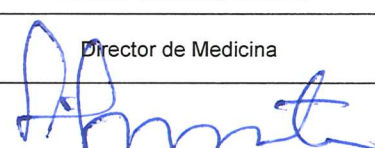
VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores definidos.

Liderazgo	Calidad
Transparencia	Equidad
Integridad	Responsabilidad
Honestidad	Respeto
Compromiso	Confidencialidad
Solidaridad	

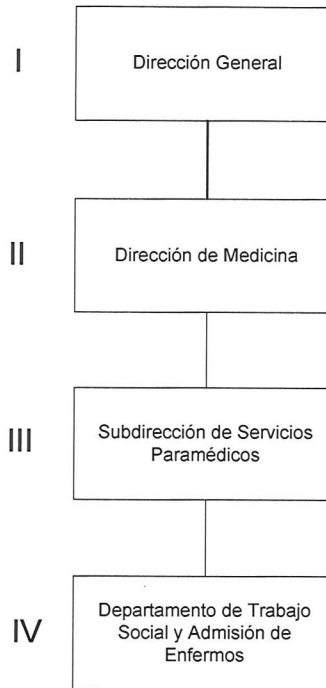
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1.0.12I	Dirección General
0.2	Dirección de Medicina
0.2.3	Subdirección de Servicios Paramédicos
0.2.3.2	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 19 DE: 52

VIII. ORGANIGRAMA





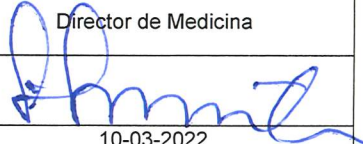
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO


OBJETIVO

Proporcionar atención social a las personas beneficiarias y su familia a través de la detección de necesidades y problemas sociales, que impactan en el proceso de salud, interviniendo en aquellos aspectos que impiden su recuperación para fortalecer sus recursos personales y redes de apoyo primarias y secundarias.

FUNCIONES

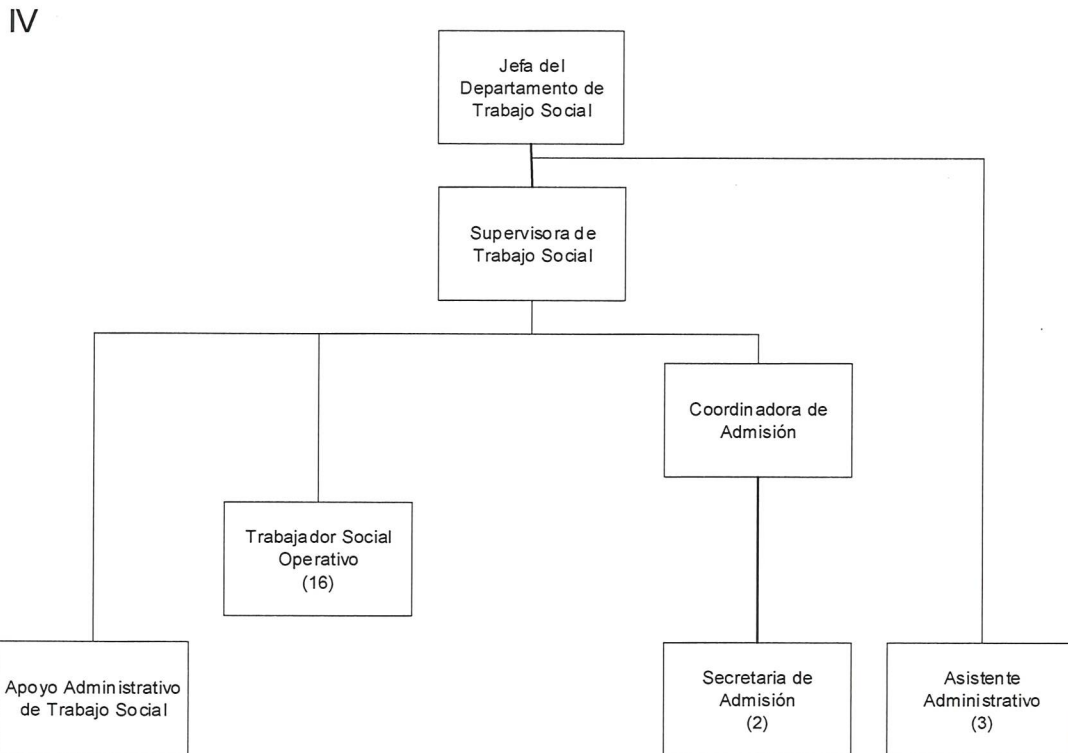
1. Investigar los factores sociales de las personas beneficiarias y núcleo familiar que incidan en el proceso salud-enfermedad para llevar a cabo la intervención profesional derivada de la presencia de enfermedades crónico-degenerativas.
2. Asignar el nivel socioeconómico para el pago de las cuotas de recuperación o gratuidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.


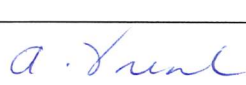
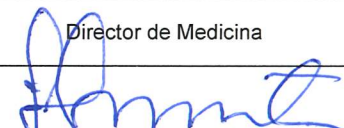
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 20 DE: 52

3. Desarrollar programas de actualización y capacitación continua de recursos humanos en trabajo social en el área de la salud para la mejora de la calidad en la intervención profesional.
4. Establecer comunicación intra y extrainstitucional para colaborar en la construcción de las redes de apoyo social.
5. Establecer un proceso técnico administrativo de enseñanza-aprendizaje para evitar desviaciones u omisiones técnicas en el desarrollo de las actividades profesionales.
6. Mantener actualizados los movimientos de las personas beneficiarias ambulatorias y aquellas que se encuentran hospitalizadas en los diferentes sectores a fin de facilitar su localización.
7. Expedir los certificados de defunción de acuerdo con la normatividad vigente para informar a la dependencia gubernamental correspondiente de los decesos ocurridos.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 21 DE: 52

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa de Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el funcionamiento de las áreas del Departamento a través de la organización de los recursos humanos y materiales a fin de proporcionar una atención integral psicosocial a las personas beneficiarias dando cumplimiento a la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar a las servidoras y servidores públicos del Departamento.

Función 1: Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores públicos del Departamento con base en sus competencias y habilidades para la asignación de metas.

Función 2: Proponer la capacitación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Departamento para fomentar y mantener la educación continua.


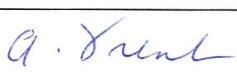
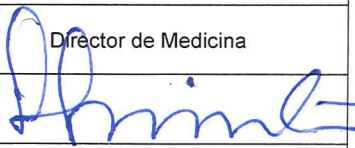
Función 3: Vigilar que las actividades que realizan las servidoras y servidores públicos del Departamento se apeguen al Código de Ética y de Conducta del Instituto para su cumplimiento



Función 4: Vigilar que las servidoras y servidores públicos del Departamento realicen las acciones esenciales para la seguridad del paciente a fin de cumplir con las mismas.

Objetivo 2: Evaluar el desempeño profesional de las servidoras y los servidores públicos del Departamento.

Función 1: Supervisar la atención proporcionada a las personas beneficiarias por las servidoras y servidores públicos del Departamento para verificar que se apeguen a los esquemas de atención social.

Función 2: Supervisar la atención otorgada a las personas beneficiarias del Instituto por parte de las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de proporcionar un trato digno y equitativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 22 DE: 52

Función 3: Analizar las inconformidades que provienen de las personas beneficiarias y/o familiares sobre la atención que proporcionan las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de resolverlas.

Objetivo 3: Participar en la comunicación intra y extra-institucional para establecer los enlaces correspondientes.

Función 1: Establecer comunicación con las distintas unidades administrativas del Instituto y con las dependencias públicas y privadas necesarias para el apoyo social a las personas beneficiarias.

Función 2: Gestionar la documentación requerida para el apoyo social en las distintas unidades administrativas del Instituto y de las dependencias públicas y privadas.

Función 3: Proporcionar el apoyo correspondiente a las personas beneficiarias de las distintas unidades administrativas del Instituto y de las dependencias públicas para la atención a las solicitudes recibidas.

Objetivo 4: Supervisar el registro y la actualización de los movimientos de las personas beneficiarias hospitalizadas en los diferentes sectores.

Función 1: Verificar que los movimientos a los sectores de hospitalización de las personas beneficiarias se realicen de acuerdo con la disponibilidad de camas para contar con su ubicación actualizada.

Función 2: Revisar el control de los ingresos y egresos de las personas beneficiarias hospitalizadas a fin de evitar contratiempos.

Función 3: Realizar las gestiones necesarias con el departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de evitar omisiones o desviaciones en los registros de las personas beneficiarias.

Objetivo 5: Supervisar el control de los certificados de defunción entregados o cancelados.

Función 1: Revisar el control de los certificados de defunción para conocer la existencia disponible y solicitar una nueva dotación a la dependencia gubernamental correspondiente.

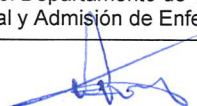

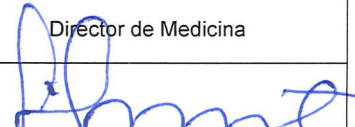
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente personas beneficiarias y familiares, con Instituciones de salud, de asistencia, educativas públicas y privadas

Característica de la información

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 23 DE: 52

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Trabajo social
Administración de los servicios de salud
Tanatología
Trabajo médico social


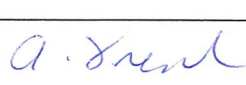
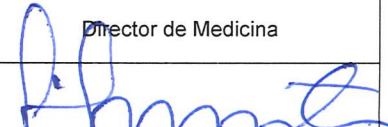
B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Trabajo social en salud
Administración pública
Docencia
Investigación

CAPACIDADES GERENCIALES

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 24 DE: 52

C. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:



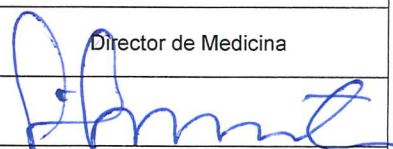
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud
- Inglés 50%
- Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico
- Uso de Software Administrativo
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

- Control emocional
- Coordinación de grupos de trabajo
- Manejo de personal
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Autocontrol
- Confiabilidad
- Empatía
- Objetividad
- Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 25 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisora de Trabajo Social

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Trabajo Social en Área Médica "B"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el trabajo técnico-administrativo de las y los Trabajadores Sociales Operativos a través de los procedimientos establecidos dentro del Departamento para dar cumplimiento con la normatividad vigente mejorando la atención integral de las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la investigación de los factores sociales de las personas beneficiarias que incidan en el proceso salud-enfermedad.

Función 1: Supervisar las actividades de las y los Trabajadores Sociales Operativos a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en los procedimientos del Departamento.

Función 2: Evaluar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en el desempeño de la investigación de los factores sociales para proporcionar una atención integral a las personas beneficiarias

Función 3: Supervisar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en la utilización de métodos y técnicas de trabajo para el desarrollo de la investigación de los factores sociales de las personas beneficiarias.



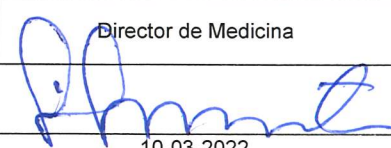
Función 4: Revisar los casos de las personas beneficiarias presentados por las y los Trabajadores Sociales Operativos a fin de contribuir en la búsqueda de alternativas para el tratamiento de los mismos.



Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos para la asignación del nivel socioeconómico.

Función 1: Verificar en el sistema informático vigente la captura completa del estudio socioeconómico a fin de contar con la misma.

Función 2: Revisar la suma de las variables a fin de corroborar que el nivel asignado por el sistema informático vigente corresponda al rango del nivel socioeconómico

Función 3: Reasignar el nivel socioeconómico a fin de cumplir con las políticas institucionales en los casos que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 26 DE: 52

- Función 4:** Integrar los resultados de las actividades relacionadas con la asignación de nivel socioeconómico para informar a la jefa del Departamento
- Función 5:** Verificar que las y los Trabajadores Sociales Operativos realicen las acciones esenciales para la seguridad del paciente a fin de cumplir con las mismas.
- Objetivo 3: Coordinar el desempeño profesional de las y los Trabajadores Sociales Operativos.**
- Función 1:** Proponer cursos de capacitación y actualización para mantener el nivel de profesionalización de las y los Trabajadores Sociales Operativos.
- Función 2:** Supervisar los esquemas de atención social a fin de evaluar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en las áreas correspondientes.
- Función 3:** Asesorar en forma individual o grupal a las y los Trabajadores Sociales Operativos en el abordaje y tratamiento de los casos de las personas beneficiarias en los que intervienen para proporcionar un servicio humanitario integral.
- Función 4:** Supervisar el trabajo de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para evaluar el aprendizaje en el campo laboral en la atención socio-médica.
- Objetivo 4: Colaborar junto con la jefa del Departamento en la comunicación intra y extrainstitucional.**
- Función 1:** Apoyar en la comunicación con las distintas unidades administrativas del Instituto y con las dependencias públicas y privadas necesarias para otorgar la ayuda social a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Establecer comunicación con las diferentes unidades administrativas del Instituto donde desempeñan sus actividades las y los Trabajadores Sociales Operativos para asesorarlos en el proceso de atención a las personas beneficiarias.

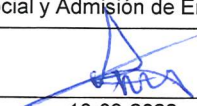
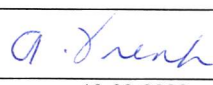
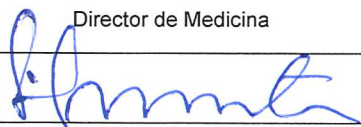
D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de relación: Interna y externa

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

Característica de la información

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 27 DE: 52

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Trabajo social
Administración pública
Tanatología
Trabajo médico social



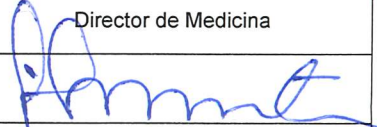
B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Trabajo social en salud
Administración pública
Docencia
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 28 DE: 52

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:



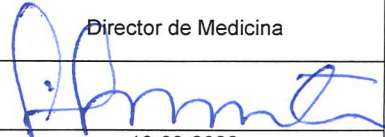
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud
- Inglés 50%
- Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico
- Uso de Software Administrativo
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Manejo de personal
- Negociación
- Relaciones interpersonales

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Empatía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 29 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Admisión

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizados los registros de los ingresos y egresos de las personas beneficiarias hospitalizadas en las distintas unidades administrativas del Instituto a través de los procedimientos establecidos para la localización de las personas beneficiarias, así como controlar los certificados de defunción a fin de elaborar los informes a las dependencias gubernamentales correspondientes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Revisar la actualización de la gestión hospitalaria en los diferentes sectores.

Función 1: Verificar que las solicitudes de internamiento se encuentren registradas en el sistema informático vigente para la autorización correspondiente.

Función 2: Verificar que la solicitud de internación cuente con el formato de Reglamentación Interna (consentimiento Informado para hospitalización) debidamente requisitado.

Función 3: Mantener el control de los ingresos hospitalarios a fin de contar con el censo actualizado.

Función 4: Realizar la entrega de las solicitudes de internamiento y de traslado a las servidoras y servidores públicos autorizados de la dirección de Medicina para la asignación diaria de cama.



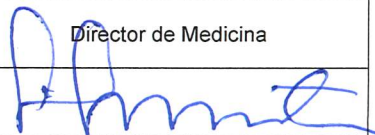
Función 5: Distribuir las solicitudes de internamiento a la secretaria de Admisión para continuar con el trámite de internamiento.



Función 6: Programar y autorizar los ingresos de las personas beneficiarias del servicio de Estancia Corta de acuerdo con la disponibilidad de camas para contar con el control correspondiente.

Objetivo 2: Verificar el control de los certificados de defunción expedidos por la dependencia gubernamental correspondiente

Función 1: Integrar los reportes de los certificados de defunción expedidos por el Instituto para informar a la dependencia gubernamental correspondiente.

Función 2: Coordinar el registro de los certificados de defunción expedidos y cancelados en el Instituto para el envío de la información a la dependencia gubernamental correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 30 DE: 52

Función 3: Coordinar la entrega de la papelería de admisión de enfermos para la integración al expediente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas 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



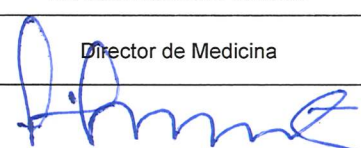
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Relaciones Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 31

DE: 52

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	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	INTERMEDIO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Nociones de uso de sistemas informáticos para la admisión de pacientes
 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:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 32

DE: 52

Habilidades:



Control emocional
 Pensamiento crítico
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Dinamismo
 Empatía
 Lealtad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 33 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Trabajador Social Operativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Supervisor de Trabajo Social en Área Médica "A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar los factores socio-ambientales que inciden en el proceso salud-enfermedad de las personas beneficiarias para intervenir socialmente y contribuir en el tratamiento integral de las mismas a través de promover sus recursos individuales, familiares y comunitarios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Investigar los factores socio-ambientales que incidan en el proceso salud-enfermedad.

Función 1: Evaluar la situación social de los casos con la metodología de atención social individualizada para identificar los recursos individuales, familiares y comunitarios.

Función 2: Comunicar a las servidoras y servidores públicos de la salud sobre los aspectos sociales y económicos de la enfermedad de las personas beneficiarias y sus repercusiones en el ámbito familiar para la intervención correspondiente.

Función 3: Elaborar el plan de intervención específico a fin de contribuir a la atención integral de la persona beneficiaria y su núcleo familiar.


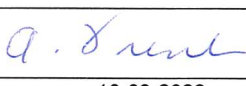
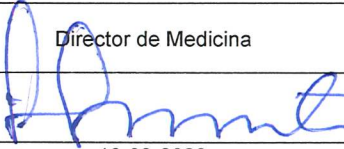
Función 4: Proporcionar el tratamiento social específico determinado en el plan de intervención de la persona beneficiaria y su núcleo familiar para su seguimiento.



Objetivo 2: Realizar el estudio socioeconómico a las personas beneficiarias.

Función 1: Elaborar estudios socioeconómicos a las personas beneficiarias a fin de asignar el nivel socioeconómico y determinar el pago de las cuotas de recuperación en aquellas personas beneficiarias que cuenten con alguna cobertura de servicios de salud.

Función 2: Entrevistar a las personas beneficiarias mediante el estudio socioeconómico a fin de determinar si le corresponde el programa de prestación gratuita de servicios públicos de salud.

Función 3: Informar el resultado del estudio socioeconómico a las personas beneficiarias y/o persona responsable para el conocimiento del subsidio otorgado por la institución, o la inclusión en el Programa de Gratuidad de Servicios Públicos de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 34 DE: 52

Función 4: Registrar diariamente las actividades de atención a las personas beneficiarias para llevar el control de las mismas.

Objetivo 3: **Participar en los programas de actualización y capacitación continua.**

Función 1: Participar en actualización en el campo profesional para aplicar los conocimientos en la atención integral a las personas beneficiarias.

Función 2: Informar al supervisor de Trabajo Social de las actividades de la atención social de las personas beneficiarias para detectar las posibles desviaciones en el manejo de los casos.

Función 3: Comunicar en la supervisión individual o grupal las intervenciones llevadas a cabo para recibir la retroalimentación y asesoría correspondiente.

Función 4: Asesorar a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso además de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para contribuir en el acercamiento al campo laboral en la atención socio-médica.

Función 5: Registrar las actividades realizadas en el departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos a fin de elaborar un reporte de las mismas.

Función 6: Elaborar el reporte de las actividades para entregar al Supervisor de Trabajo Social a fin de contar con información estadística cuando sea requerida.

Objetivo 4: **Apoyar en la comunicación intra y extra institucional para los casos que lo requieran.**

Función 1: Mantener relación con organismos gubernamentales y no gubernamentales para contar con redes de apoyo social que permitan la continuidad del tratamiento de las personas beneficiarias.



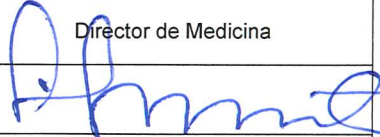
Función 2: Llevar a cabo los trámites necesarios para otorgar el apoyo intra y extra-institucional a personas beneficiarias que lo requieran.



Función 3: Realizar las acciones esenciales para la seguridad del paciente 1 (Identificación del paciente), 2 (Mejora en la comunicación efectiva) y 6 (Prevención del daño ocasionado por caídas) a fin de cumplir con las mismas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 35 DE: 52

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


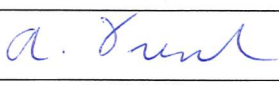
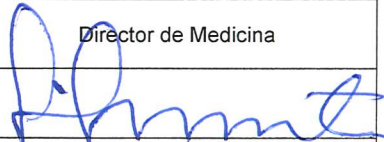
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Trabajo social

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:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./ 0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 36

DE: 52

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud
- Inglés 20%
- Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:



- Análisis
- Control emocional
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Empatía

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 37 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Apoyo Administrativo de Trabajo Social

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las personas beneficiarias aceptadas en el Instituto que acuden a la consulta externa para realizar trámites de primera vez, subsecuentes y reingresos, a través de los procedimientos administrativos correspondientes definidos por el Departamento a fin de facilitar dichos trámites.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar con las servidoras y servidores públicos del departamento de Consulta Externa en el ingreso de las personas beneficiarias.

Función 1: Registrar los ingresos diarios de las personas beneficiarias para la apertura del expediente clínico.

Función 2: Informar a las personas beneficiarias sobre los trámites de ingreso al Instituto a fin de seguir los procedimientos de atención.

Objetivo 2: Colaborar en la recepción de personas beneficiarias subsecuentes que soliciten de la atención del Trabajador Social Operativo.

Función 1: Proporcionar orientación a las personas beneficiarias para realizar trámites con el Trabajador Social Operativo.



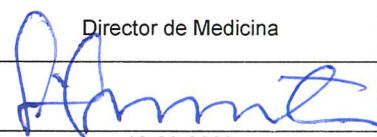
Función 2: Controlar la documentación de ingreso y actualización a fin de continuar la atención de las personas beneficiarias en el Instituto.



Función 3: Integrar la documentación de ingreso y actualización de las personas beneficiarias para entregarlo al departamento de Estadística y Archivo Clínico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 38 DE: 52

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



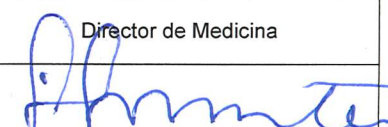
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022



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
 Nociones de terminología médica
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Concentración
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Empatía
 Lealtad
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 40 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Admisión

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las personas beneficiarias y/o familiares que acuden a la coordinación de Admisión para realizar el trámite de ingreso y/o traslado hospitalario a través de los procedimientos administrativos y actividades secretariales correspondientes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Actualizar la información de los ingresos, estancia y traslados de las personas beneficiarias en los diferentes sectores de hospitalización.

Función 1: Integrar las solicitudes de internamiento a fin de llevar un control de las mismas.

Función 2: Revisar que las solicitudes de internamiento se encuentren registradas en el sistema informático vigente para entregarlas al coordinadora de Admisión.

Función 3: Revisar en el registro diario de la coordinadora de Admisión el número de camas disponibles en los sectores de hospitalización y el servicio de estancia corta a fin de conocer el número de ingresos del día de las personas beneficiarias.

Función 4: Informar a las personas beneficiarias y/o persona responsable la aceptación a los sectores de hospitalización a fin de que cumplan los requisitos de ingreso.


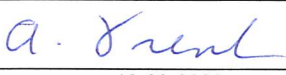
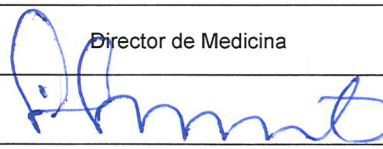
Función 5: Elaborar el registro en el sistema informático vigente de las personas beneficiarias que ingresan al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias para llevar el control.

Función 6: Registrar en el sistema informático vigente los movimientos de ingresos y traslados de personas beneficiarias a hospitalización para conocer la disponibilidad.

Función 7: Registrar las solicitudes previamente autorizadas por la dirección de Medicina, del servicio de Estancia Corta de acuerdo con la disponibilidad y entregarlas a la unidad administrativa correspondiente.

Objetivo 2: Gestionar los certificados de defunción expedidos por la dependencia gubernamental correspondiente de la Ciudad de México.

Función 1: Realizar los trámites ante la dependencia gubernamental correspondiente para obtener los certificados de defunción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 41 DE: 52

Función 2: Llevar a cabo el control de los certificados de defunción expedidos en el Instituto para el registro correspondiente.

Función 3: Proporcionar una copia del certificado de defunción de las personas beneficiarias fallecidas al departamento de Estadística y Archivo Clínico a fin de integrarlo al expediente clínico de la persona beneficiaria.

Función 4: Elaborar un reporte de los certificados de defunción expedidos y cancelados por el Instituto a fin de obtener una nueva dotación por la dependencia gubernamental correspondiente.

Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la coordinación de Admisión Enfermos.

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

Función 2: Solicitar los insumos de oficina a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Resguardar los insumos de oficina para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la coordinación y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 4: Colaborar en las funciones del Departamento.

Función 1: Apoyar en la recepción de la documentación para la conservación correspondiente.

Función 2: Proporcionar la información necesaria a la población usuaria que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento y canalizarlos con las servidoras o servidores públicos correspondientes.



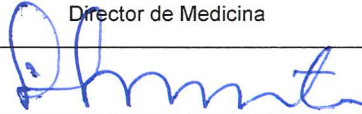
D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de relación: Interna y externa

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

Característica de la información

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 42 DE: 52

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración



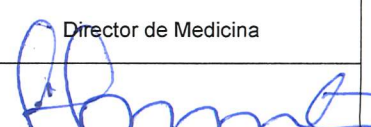
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 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:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 43

DE: 52

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
 Conocimientos de redacción y ortografía
 Inglés 20%
 Nociones de terminología médica
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:



Capacidad resolutive
 Concentración
 Relaciones Interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo en equipo

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Empatía
 Lealtad
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 44 DE: 52

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento a través de la atención a la población usuaria para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Conservar la documentación del Departamento de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.

Función 1: Elaborar y distribuir la documentación requerida para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

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



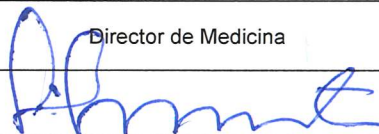
Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (LGTAIP).



Función 4: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Tramite a fin cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 2: Otorgar atención a las personas beneficiarias que requieran de la asesoría de las servidoras y servidores públicos del Departamento.

Función 1: Proporcionar la información necesaria a la población usuaria que requiera asesoría para realizar trámites relativos al Departamento y canalizarlos con las servidoras y servidores públicos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 45 DE: 52

Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Elaborar en conjunto con la jefa del Departamento el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades.

Función 2: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 3: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

Función 4: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 5: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del Departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Función 6: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucionales.

Objetivo 4: Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la jefa del Departamento.


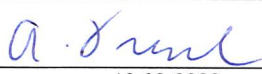
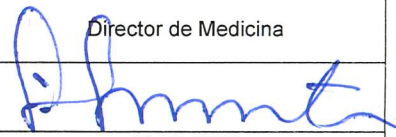
Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales de la jefa del Departamento.



Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 5: Colaborar en la Coordinación de Admisión de Enfermos del Departamento.

Función 1: Apoyar en la recepción de las solicitudes de internamiento en la Coordinación de Admisión para la actualización de los movimientos de las personas beneficiarias a hospitalización.

Función 2: Apoyar en las actividades de las servidoras y servidores públicos de Admisión y de la Consulta Externa para dar continuidad a la atención integral de las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 46 DE: 52

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas 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: Carrera comercial o técnica



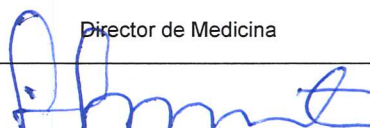
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 47 DE: 52



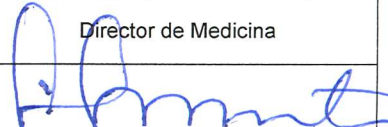
C. CAPACIDADES GERENCIALES

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
- Inglés 20%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./ 0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 48

DE: 52

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Concentración
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo en equipo

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Empatía
 Lealtad
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN



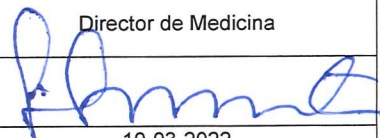
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 49 DE: 52

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO FIN DE SEMANA Y FESTIVOS
Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Jefe de Departamento	1			
Supervisora de Trabajo Social	Jefe de Trabajo Social en Área Médica "B"	1			
Coordinadora de Admisión	Soporte Administrativo A	1			
Trabajador Social Operativo	Jefe de Trabajo Social en Área Médica "B" (1) Supervisor de Trabajo Social Área Médica C (15)	11	2	2	1
Apoyo Administrativo de Trabajo Social	Apoyo Administrativo A4 (1)	1			
Secretaria de Admisión	Apoyo Administrativo A4 (2) Apoyo Administrativo A6 (1)	2			
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo A6 (1) Apoyo Administrativo A7 (1)	2	1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 50 DE: 52

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO FIN DE SEMANA Y FESTIVOS
Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Jefe de Departamento	1			
Supervisora de Trabajo Social	Jefe de Trabajo Social en Área Médica "B"	1			
Coordinadora de Admisión	Soporte Administrativo B	1			
Trabajador Social Operativo	Supervisor de Trabajo Social en Área Médica "A"	14	3	3	2
Apoyo Administrativo de Trabajo Social	Apoyo Administrativo A4	1			
Secretaria de Admisión	Apoyo Administrativo A6	2	2	2	1
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo A7	2			




XIII. GLOSARIO

Estudio socioeconómico:

Instrumento utilizado por la o el trabajador social para conocer la situación económica de la persona beneficiaria como miembro de una familia y asignarle un nivel de clasificación con base en la cual se aplican las cuotas para el pago de los servicios en el Instituto.

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	10-03-2022	Actualización del Manual de Organización de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la función pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.2
	Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos		REV: 02 HOJA: 51 DE: 52

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la segunda sesión ordinaria de fecha 23/05/2022.

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González.
Jefa del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.

Lcda. María Eva Almaraz Arriaga.
Supervisora de Trabajo Social.

REVISADO POR:

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

REVISIÓN METODOLÓGICA:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Trabajo Social y
Admisión de Enfermos**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

 CÓDIGO:
M.O./0.2.3.2

REV: 02

HOJA: 52

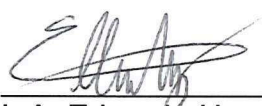
DE: 52

REVISIÓN METODOLÓGICA:


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




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



L.A. Eduardo Hernández Avila
Asesor Externo.
AUTORIZADO POR:


Dr. José Sifuentes Osornio.
Director de Medicina.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Cecilia Carmina Ruiz González	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	10-03-2022	10-03-2022	10-03-2022