



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA**

**TOMO I**



<b>Introducción.....</b>	<b>12</b>
1.- Organización Interna del Instituto Jalisciense de Cancerología.....	15
Suplencias.....	17
Arquitectura de Procesos de la Institución.....	18
Descripción de los Macro-procesos.....	19
2. Fichas de Responsabilidades Funcionales.....	28
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	240
<b>Dirección General.....</b>	<b>261</b>
Procedimiento de Plan de Trabajo.....	261
<i>Modelado del proceso de Plan de Trabajo.....</i>	<i>262</i>
<i>Narrativa del proceso de Plan de Trabajo.....</i>	<i>264</i>
Procedimiento de Ejecución de Auditoría.....	265
<i>Modelado del proceso de Ejecución de Auditoría.....</i>	<i>267</i>
<i>Narrativa del proceso de Ejecución de Auditoría.....</i>	<i>268</i>
<i>Ficha del Servicio de Contraloría Interna.....</i>	<i>270</i>
Procedimiento de Enlace Interinstitucional.....	272
<i>Modelado del proceso de Enlace Interinstitucional.....</i>	<i>274</i>
<i>Narrativa del proceso de Enlace Interinstitucional.....</i>	<i>275</i>
Procedimiento de Redes Sociales.....	277

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 2 de 496
01	20-Abr-18				



*Modelado del proceso de Redes Sociales* ..... 278

*Narrativa del proceso de Redes Sociales* ..... 279

Procedimiento de Eventos y Entrevistas ..... 281

*Modelado del proceso de Eventos y Entrevistas* ..... 282

*Narrativa del proceso de Eventos y Entrevistas* ..... 283

*Ficha del Servicio de Comunicación Social* ..... 285

Procedimiento para la Implementación del Sistema Mandé ..... 287

*Modelado del Procedimiento para la Implementación del Sistema Mandé* ..... 288

*Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema Mandé* ..... 289

Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano ..... 292

*Modelado del Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano* ..... 293

*Narrativa del Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano* ..... 294

Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto ..... 296

*Modelado Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto* ..... 297

*Narrativa del Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto* ..... 298

Procedimiento para la Implementación del Sistema INDICAS en el Instituto. .... 300

*Modelado del Procedimiento para la implementación del Sistema INDICAS en el Instituto* ..... 301

*Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema INDICAS en el Instituto* ..... 302

Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto ..... 304

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 3 de 496
01	20-Abr-18				



<i>Modelado Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto.....</i>	<i>305</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto.....</i>	<i>306</i>
<b>Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento .....</b>	<b>308</b>
<i>Modelado del Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento.....</i>	<i>309</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento.....</i>	<i>310</i>
<i>Ficha del Servicio de Calidad.....</i>	<i>312</i>
<b>Dirección Médica.....</b>	<b>315</b>
Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.....	316
<i>Modelado del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.....</i>	<i>317</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.....</i>	<i>318</i>
Procedimiento para la Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.....	319
<i>Modelado del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.....</i>	<i>320</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.....</i>	<i>321</i>
Procedimiento de Programación de Citas.....	322
<i>Modelado del Procedimiento de Programación de Citas.....</i>	<i>323</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Programación de Citas.....</i>	<i>324</i>
Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.....	326
<i>Modelado del Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.....</i>	<i>327</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.....</i>	<i>328</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 4 de 496
01	20-Abr-18				



*Ficha del servicio de Consulta Externa.* ..... 329

Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias..... 331

*Modelado del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias.*..... 332

*Narrativa del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias.*..... 333

Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias. .... 334

*Modelado del Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias.*..... 335

*Narrativa del Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias.*..... 336

*Ficha del servicio de Displasias.*..... 338

Procedimiento para la Atención en Consulta de Endoscopias..... 340

*Modelado del Procedimiento para la Atención en Consulta de Endoscopias.*..... 341

*Narrativa del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Endoscopias.* ..... 342

Procedimiento para la Intervención Endoscópica..... 344

*Modelado del Procedimiento para la Intervención Endoscópica.* ..... 345

*Narrativa del Procedimiento para la Intervención Endoscópica.* ..... 346

Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico. .... 351

*Modelado del Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico.*..... 352

*Narrativa del Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico.*..... 353

Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico. .... 355

*Modelado del Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico.* ..... 356

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 5 de 496
01	20-Abr-18				



*Narrativa del Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico.* ..... 357

*Ficha del servicio de Endoscopias.* ..... 358

Procedimiento de la Clínica de Mastografía. .... 360

*Modelado del Procedimiento de la Clínica de Mastografía.* ..... 361

*Narrativa del Procedimiento de la Clínica de Mastografía.* ..... 362

*Ficha del servicio de la Clínica de Mastografía.* ..... 363

Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas. .... 365

*Modelado del Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas.* ..... 367

*Narrativa del Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas.* ..... 368

Procedimiento para la Aplicación Anestésica..... 374

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación Anestésica.* ..... 375

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación Anestésica.* ..... 376

*Ficha del servicio de Quirófano.* ..... 377

Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización..... 379

*Modelado del Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización.* ..... 380

*Narrativa del Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización.* ..... 381

Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado. .... 383

*Modelado del Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado.* ..... 384

*Narrativa del Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado.* ..... 386

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 6 de 496
01	20-Abr-18				



Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia. ....	388
<i>Modelado del Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.....</i>	<i>389</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.....</i>	<i>390</i>
Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.....	391
<i>Modelado del Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.....</i>	<i>392</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.....</i>	<i>393</i>
Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica. ....	395
<i>Modelado del Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica.....</i>	<i>397</i>
<i>Narrativa para la Vigilancia Epidemiológica.....</i>	<i>398</i>
Procedimiento para Técnicas de Barrera. ....	399
<i>Modelado del Procedimiento para Técnicas de Barrera.....</i>	<i>401</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para Técnicas de Barrera.....</i>	<i>402</i>
Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales. ....	403
<i>Modelado del Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales.....</i>	<i>404</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales.....</i>	<i>405</i>
Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes Punzocortantes.....	407
<i>Modelado del Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes de Punzocortantes.....</i>	<i>408</i>
<i>Narrativa del Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes Punzocortantes.....</i>	<i>409</i>
<i>Ficha del servicio de Hospitalización.....</i>	<i>410</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 7 de 496
01	20-Abr-18				



Procedimiento para la Consulta de Radioterapia..... 412

*Modelado del Procedimiento para la Consulta de Radioterapia. .... 413*

*Narrativa del Procedimiento para la Consulta de Radioterapia. .... 414*

Procedimiento para la Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto. .... 415

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación del tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto. .... 416*

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto. .... 418*

Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia..... 419

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia. .... 420*

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia. .... 421*

*Ficha del servicio de Radioterapia..... 423*

Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia..... 425

*Modelado del Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia..... 427*

*Narrativa del Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia..... 428*

Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria..... 430

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria. .... 431*

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria. .... 432*

Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria. .... 433

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria. .... 434*

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria. .... 435*

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 8 de 496
01	20-Abr-18				



*Ficha del servicio de Quimioterapia. .... 437*

Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento..... 439

*Modelado del Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento. .... 440*

*Narrativa del Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento. .... 441*

*Ficha del servicio de Consulta de Seguimiento. .... 442*

Procedimiento para las Entrevistas por Trabajo Social..... 444

*Modelado del Procedimiento para las Entrevistas por Trabajo Social..... 445*

*Narrativa para las Entrevistas por Trabajo Social..... 446*

Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos. .... 447

*Modelado del Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos..... 449*

*Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos..... 450*

Procedimiento para la Reconquista de Pacientes. .... 451

*Modelado del Procedimiento para la Reconquista de Pacientes. .... 452*

*Narrativa del Procedimiento para la Reconquista de Pacientes. .... 453*

Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos. .... 454

*Modelado del Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos. .... 455*

*Narrativa del Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos. .... 456*

*Ficha del servicio de Trabajo Social..... 458*

Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor..... 460

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 9 de 496
01	20-Abr-18				



*Modelado del Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor..... 461*

*Narrativa del Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor..... 462*

Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado. .... 463

*Modelado del Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado..... 464*

*Narrativa del Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado..... 465*

*Ficha de servicio del Clínica del Dolor..... 466*

Procedimiento para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología. .... 468

*Modelado para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología. .... 469*

*Narrativa del Procedimiento para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología. .... 470*

Procedimiento para la Intervención Psicológica en Hospitalización al Paciente Oncológico..... 471

*Modelado del Procedimiento para la Intervención Psicológica en Hospitalización al Paciente Oncológico. .... 472*

*Narrativa del Procedimiento para la Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico. .... 473*

*Ficha del servicio de Psicología. .... 474*

Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios. .... 476

*Modelado del Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios..... 477*

*Narrativa del Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios..... 478*

*Ficha de servicio del Servicio de Cuidados Paliativos Domiciliarios. .... 480*

Procedimiento de Atención En Archivo Clínico..... 482

*Modelado del Procedimiento para la Atención En Archivo Clínico. .... 484*

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 10 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

*Narrativa del Procedimiento de Atención En Archivo Clínico*..... 485

Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes. .... 488

*Modelado del Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes*. .... 489

*Narrativa del Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes*. .... 490

*Ficha de servicio de Archivo Clínico*. .... 493

Elaboración y revisión del Manual. .... 496

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 11 de 496
01	20-Abr-18				



## Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 12 de 496
01	20-Abr-18				



Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas.

Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOPP está compuesto de 1 tomo que alberga los macroprocesos de Dirección General, Dirección Médica que se subdivide en: Diagnóstico de Cáncer, Tratamiento Integral del Paciente Oncológico, Soporte del Paciente Oncológico, Dirección de Enseñanza, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración Eficiente, para cumplir con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 13 de 496
01	20-Abr-18				



- La representación y la explicación del (los) Macro-Proceso(s) del Instituto Jalisciense de Cancerología.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al (los) proceso(s) de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de dirección, gestión, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, cultura y conocimiento, así como de soporte administrativo.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 496
01	20-Abr-18				



## 1.- Organización Interna del Instituto Jalisciense de Cancerología

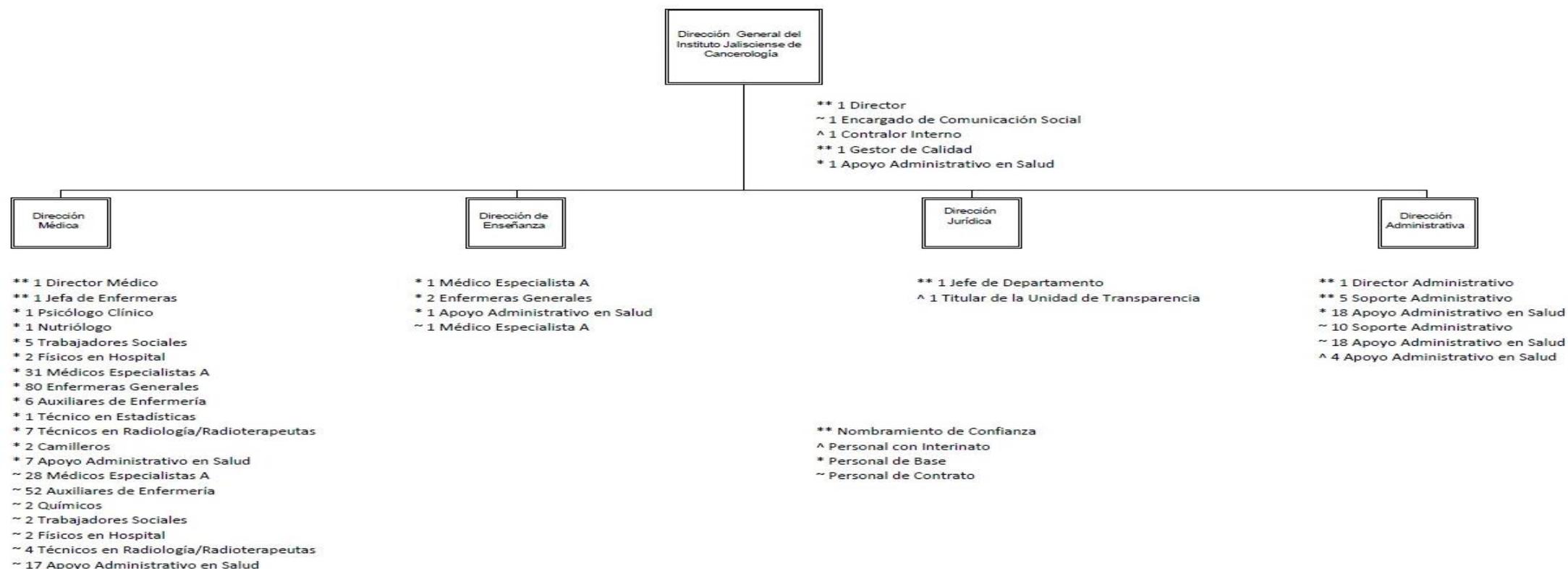


Figura 1. Organigrama del Instituto Jalisciense de Cancerología

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 15 de 496
01	20-Abr-18				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Instituto Jalisciense de Cancerología que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 16 de 496
01	20-Abr-18				



## Suplencias

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Director General que se generen por cualquier causa; el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a sus funciones quedará a cargo de los subdirectores del Instituto, en el orden siguiente:

- I. Del Director Médico;
- II. Del Director Administrativo;
- III. Del Director de Asuntos Jurídicos; y
- IV. Del Director de Desarrollo Institucional.

Las ausencias temporales de los subdirectores y titulares de las diversas unidades administrativas del Instituto, serán suplidas por el subalterno inmediato inferior, y si fueren varios; aquellos deberán designar previamente a su suplente para tales casos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 17 de 496
01	20-Abr-18				

### Arquitectura de Procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

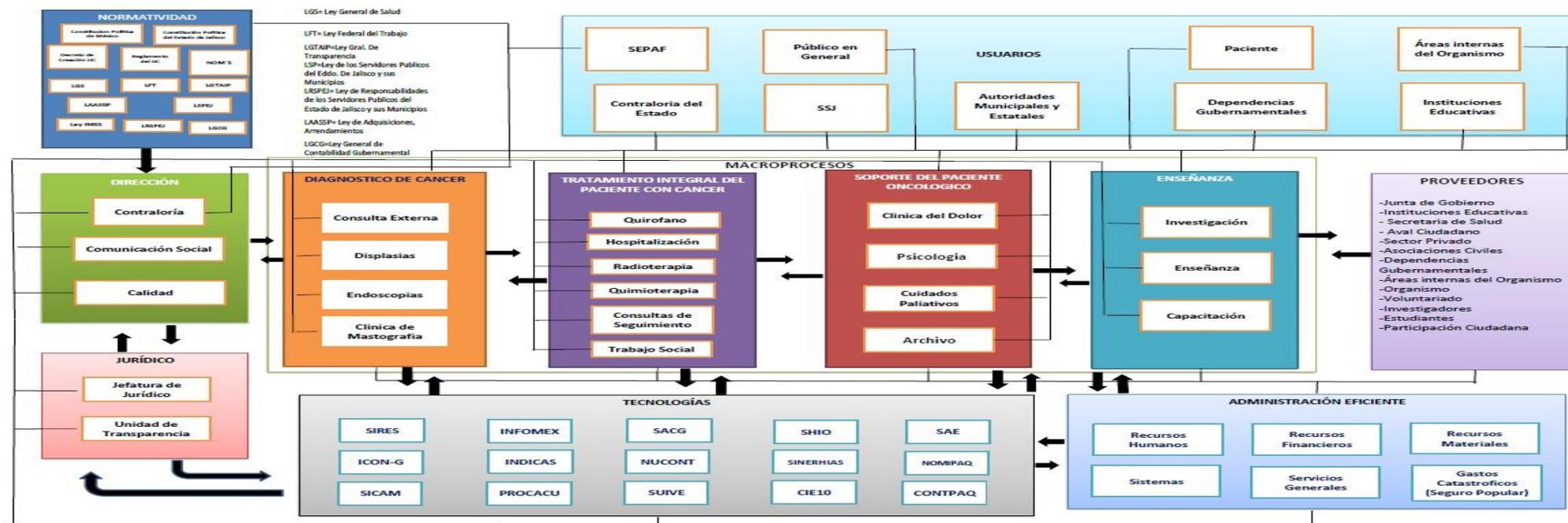


Figura 2. Arquitectura de procesos del Instituto Jalisciense de Cancerología

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 18 de 496
01	20-Abr-18				



## Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

### 1.1.- Dirección

El macroproceso de Dirección cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones I, II, III, IX, X y XIV que al calce dice:

- Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal de Salud, contribuyendo al cumplimiento del derecho a la protección de la salud, en la especialidad de las neoplasias.
- Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud, en el ámbito de sus atribuciones.
- Prestar servicios de salud en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, en el ámbito de su especialidad.
- Asesorar y rendir opiniones a la Secretaría de Salud y Bienestar Social, así como a las demás instituciones y organismos en la materia, referente a la especialidad del Instituto.
- Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en su área de especialización, y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 16, fracciones II, IV, V, VI y VII que fundamenta lo siguiente:

- Delegar en los funcionarios del Instituto mediante acuerdo administrativo, las atribuciones que expresamente determine, cuyo ejercicio no le compete de manera exclusiva, sin que por ello pierda su ejercicio directo.
- Administrar los recursos del Instituto.
- Certificar los documentos que expida en ejercicio de sus funciones y los que obren en archivos del Instituto.
- Expedir nombramientos y credenciales de identificación a los funcionarios del Instituto.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 19 de 496
01	20-Abr-18				



- Dirigir y supervisar las relaciones laborales con los servidores públicos del Instituto, y en su caso, imponer a estos, las correcciones disciplinarias y sanciones que resulten procedentes.

Los procesos asociados al macroproceso de Dirección son:

Proceso	Área responsable
Contraloría Interna	Dirección General
Comunicación Social	Dirección General

Proceso	Área responsable
Calidad	Dirección General

### 1.2.- Diagnóstico de Cáncer

El macroproceso de Diagnóstico de Cáncer cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones III, IV y XV, que al calce dice:

- Prestar servicios de salud en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, en el ámbito de su especialidad.
- Proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que lo requiera, de acuerdo con sus objetivos y capacidad de las instalaciones que para el objeto disponga. Dicha atención será gratuita; pero, tomando en cuenta las condiciones socio-económicas de los usuarios, se fijarán cuotas de recuperación acordes con el estudio correspondiente.
- Participar en los programas tanto federales como estatales para el establecimiento de módulos regionales y locales de atención oncológica en el país y en el Estado.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 17, fracciones I, II, III, V y IX que fundamenta lo siguiente:

- Vigilar y controlar la adecuada prestación de la atención médica a los pacientes del Instituto.
- Organizar, supervisar y evaluar, la elaboración y aplicación de los programas de trabajo de los departamentos y servicios bajo su responsabilidad, así como los proyectos establecidos para el Instituto.
- Coordinar y evaluar sistemáticamente los procedimientos para la prestación de servicios de atención médica bajo su responsabilidad.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 20 de 496
01	20-Abr-18				



- Participar en coordinación con la Dirección de Enseñanza, en la capacitación del personal médico y paramédico, así como en la elaboración de los programas de investigación necesarios para la mejora continua de la atención otorgada a los pacientes.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Los procesos asociados al macroproceso de Diagnóstico de Cáncer son:

Proceso	Área responsable
Consulta Externa	Dirección Medica
Endoscopias	Dirección Medica

Proceso	Área responsable
Displasias	Dirección Medica
Clínica de Mastografía	Dirección Médica

### 1.3.- Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer

El macroproceso de Tratamiento Integral de Cáncer cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones III, IV, V, XIV y XV, que al calce dice:

- Prestar servicios de salud en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, en el ámbito de su especialidad.
- Proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que lo requiera, de acuerdo con sus objetivos y capacidad de las instalaciones que para el objeto disponga. Dicha atención será gratuita; pero, tomando en cuenta las condiciones socio-económicas de los usuarios, se fijarán cuotas de recuperación acordes con el estudio correspondiente.
- Desarrollar medidas asistenciales y de ayuda social en beneficio de los enfermos de escasos recursos económicos que soliciten sus servicios, incluyendo acciones de orientación vocacional, reeducación y reincorporación al medio social.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.
- Participar en los programas tanto federales como estatales para el establecimiento de módulos regionales y locales de atención oncológica en el país y en el Estado.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 17, fracciones I, II, III, V y IX que fundamenta lo siguiente:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 496
01	20-Abr-18				



- Vigilar y controlar la adecuada prestación de la atención médica a los pacientes del Instituto.
- Organizar, supervisar y evaluar, la elaboración y aplicación de los programas de trabajo de los departamentos y servicios bajo su responsabilidad, así como los proyectos establecidos para el Instituto.
- Coordinar y evaluar sistemáticamente los procedimientos para la prestación de servicios de atención médica bajo su responsabilidad.
- Participar en coordinación con la Dirección de Enseñanza, en la capacitación del personal médico y paramédico, así como en la elaboración de los programas de investigación necesarios para la mejora continua de la atención otorgada a los pacientes.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Los procesos asociados al macroproceso de Tratamiento Integral del Paciente son:

Proceso	Área responsable
Quirófano	Dirección Medica
Hospitalización	Dirección Medica
Radioterapia	Dirección Médica

Proceso	Área responsable
Quimioterapia	Dirección Medica
Consultas de Seguimiento	Dirección Médica
Trabajo Social	Dirección Médica

#### 1.4.- Soporte del Paciente Oncológico

El macroproceso de Soporte del Paciente Oncológico cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones III, IV, V, XIV y XV, que al calce dice:

- Prestar servicios de salud en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, en el ámbito de su especialidad.
- Proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que lo requiera, de acuerdo con sus objetivos y capacidad de las instalaciones que para el objeto disponga. Dicha atención será gratuita; pero, tomando en cuenta las condiciones socio-económicas de los usuarios, se fijarán cuotas de recuperación acordes con el estudio correspondiente.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 22 de 496
01	20-Abr-18				



- Desarrollar medidas asistenciales y de ayuda social en beneficio de los enfermos de escasos recursos económicos que soliciten sus servicios, incluyendo acciones de orientación vocacional, reeducación y reincorporación al medio social.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.
- Participar en los programas tanto federales como estatales para el establecimiento de módulos regionales y locales de atención oncológica en el país y en el Estado.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 17, fracciones I, II, III, V y IX que fundamenta lo siguiente:

- Vigilar y controlar la adecuada prestación de la atención médica a los pacientes del Instituto.
- Organizar, supervisar y evaluar, la elaboración y aplicación de los programas de trabajo de los departamentos y servicios bajo su responsabilidad, así como los proyectos establecidos para el Instituto.
- Coordinar y evaluar sistemáticamente los procedimientos para la prestación de servicios de atención médica bajo su responsabilidad.
- Participar en coordinación con la Dirección de Enseñanza, en la capacitación del personal médico y paramédico, así como en la elaboración de los programas de investigación necesarios para la mejora continua de la atención otorgada a los pacientes.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Los procesos asociados al macroproceso de Soporte del Paciente Oncológico son:

Proceso	Área responsable
Clínica del Dolor	Dirección Médica
Psicología	Dirección Médica

Proceso	Área responsable
Cuidados Paliativos	Dirección Médica
Archivo	Dirección Médica

**NOTA.- Los macroprocesos llamados “Diagnóstico de Cáncer”, “Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer” y “Soporte del Paciente Oncológico” se concentran en una sola Dirección: la Dirección Médica.**

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 23 de 496



### 1.5.- Enseñanza

El macroproceso de Enseñanza e Investigación cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones VI, VII, VIII, XI, XII y XIV, que al calce dice:

- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en el campo de las neoplasias, con apego a las Leyes General y Estatal de Salud, y demás disposiciones aplicables, para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- Difundir información técnica y científica sobre los avances que, en materia de su competencia se registren, siempre que dicha difusión haya sido autorizada por el Consejo Técnico Consultivo; asimismo, publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que el personal del Instituto lleve a cabo, debiendo dichos trabajos constituir una respuesta a necesidades locales o regionales y sus resultados o aportaciones, ser patrimonio del Instituto;
- Promover y realizar reuniones y eventos de carácter científico a nivel tanto estatal como nacional; así como suscribir convenios de intercambio con instituciones afines.
- Formar recursos humanos especializados para la atención de enfermos con neoplasias, y desarrollar actividades que les sean afines de conformidad con las disposiciones aplicables y los requerimientos del Estado; para ello consignará, si sus órganos de gobierno lo autorizan, convenios con instituciones educativas, científicas o de investigación, tanto locales, nacionales e internacionales, para la realización de cursos de capacitación, de enseñanza, de investigación o especialización del personal, que la realización de sus programas demanden.
- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y XI, que fundamenta lo siguiente:

- Observar, difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas y administrativas en materia de enseñanza, capacitación e investigación en materia de cancerología, que se deriven de la legislación federal y estatal vigente.
- Elaborar anualmente un plan general de trabajo, que contemple aspectos de enseñanza, capacitación e investigación; mismo que será presentado al Director General para que lo someta a aprobación de la Junta de Gobierno, previo a su aplicación en las unidades administrativas del Instituto.
- Planear y coordinar los programas de trabajo (para formar recursos humanos para la salud en área oncológica, para actualización y desarrollo de los servidores públicos y de investigación científica en el área oncológica), mismos que deberán ser incluidos cada año en el plan general correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la utilización de campos clínicos al interior del Instituto.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 24 de 496



- Realizar la planeación y programación de las actividades científicas, clínicas y culturales de las unidades administrativas del Instituto.
- Organizar cursos de actualización permanente, sobre todo en el campo médico-asistencial, dirigidos al personal del Instituto.
- Promover convenios de vinculación e intercambio de información, ya sea con instituciones nacionales o internacionales, privadas o públicas, afines a los servicios que ofrece el Instituto; a efecto de perfeccionarlos y mantenerlos a la vanguardia de la ciencia médica.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Los procesos asociados al macroproceso de Enseñanza e Investigación son:

Proceso	Área responsable
Investigación	Dirección de Enseñanza
Capacitación	Dirección de Enseñanza

Proceso	Área responsable
Enseñanza	Dirección de Enseñanza

### 1.6.- Jurídico

El macroproceso de Jurídico cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones I, IX, X y XIV, que al calce dice:

- Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal de Salud, contribuyendo al cumplimiento del derecho a la protección de la salud, en la especialidad de las neoplasias.
- Asesorar y rendir opiniones a la Secretaría de Salud y Bienestar Social, así como a las demás Instituciones y organismos en la materia, referente a la especialidad del Instituto.
- Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en su área de especialización, y asesorar a Instituciones sociales y privadas en la materia.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 21, fracciones I, II, III, V, VI, VII y IX que fundamenta lo siguiente:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 25 de 496
01	20-Abr-18				



- Realizar las acciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo en que el Instituto sea parte.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas del Instituto.
- Fungir como órgano de consulta para el Director General, así como para todos los servidores públicos del Instituto, en los aspectos jurídicos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Auxiliar al Director General en la formulación de los instrumentos normativos y jurídicos que deberán regir al Instituto.
- Revisar o elaborar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar o emitir el Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de convenios, contratos y acuerdos celebrados por el Instituto.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Proceso	Área responsable
Jefatura de Jurídico	Jurídico

Proceso	Área responsable
Unidad de Transparencia	Jurídico

### **1.7.- Administración Eficiente**

El macroproceso de Administración Eficiente cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación del Instituto Jalisciense de Cancerología en su artículo 02, fracciones IX, X y XIV, que al calce dice:

- Asesorar y rendir opiniones a la Secretaría de Salud y Bienestar Social, así como a las demás Instituciones y organismos en la materia, referente a la especialidad del Instituto.
- Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en su área de especialización, y asesorar a Instituciones sociales y privadas en la materia.
- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a este ordenamiento.

Y en su Reglamento Interno, en el artículo 19, fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XVII Y XVIII; y en el artículo que fundamenta lo siguiente:

- Establecer en el ámbito de su competencia las líneas de acción, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Instituto.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 26 de 496
01	20-Abr-18				



- Establecer en el ámbito de su competencia, las líneas de acción, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del Instituto.
- Organizar y conducir con la participación de las demás Direcciones, la elaboración e integración del programa operativo anual y del presupuesto, así como turnarlo con la oportunidad requerida, al Director General para que lo someta a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Difundir las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Instituto, así como vigilar su observancia.
- Tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de los nombramientos, firmas de los servidores públicos de mandos superiores, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.
- Dirigir los procesos para la adquisición, abastecimiento, conservación, mantenimiento y servicios generales del Instituto; con apego a las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, sin perjuicio de las funciones que correspondan de manera exclusiva a su Comité de Adquisiciones.
- Atender al público en general respecto de los asuntos de su competencia.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables o le sean delegadas por el Director General.

Los procesos asociados al macroproceso de Administración Eficiente son:

Proceso	Área responsable
Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Recursos Financieros	Dirección Administrativa
Sistemas	Dirección Administrativa

Proceso	Área responsable
Recursos Materiales	Dirección Administrativa
Servicios Generales	Dirección Administrativa
Gastos Catastróficos	Dirección Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 27 de 496
01	20-Abr-18				



## 2. Fichas de Responsabilidades Funcionales.

<b>Nombre del puesto</b>	Director General	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Ninguno	
<b>Personal a su cargo</b>	Director Médico, Director de Enseñanza, Director Administrativo, Director Jurídico, Encargado de Comunicación Social, Contralor Interno, Gestor de Calidad.	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-02-XIV-RI-16-II-VII	Recibir cronograma y plan de trabajo, para su análisis y aprobación.	Plan de Trabajo
DCIC-02-V-VII-XIII-RI-16-II-VII	Enviar a comunicación social información sobre los días representativos sobre "El Cáncer", cursos y actividades institucionales e interinstitucionales para su publicación.	Redes Sociales
DCIC-02-I-X-XIII-RI-16-II-VII	Revisar propuesta y autorizar implementación de auditorías. Regresar documento a Calidad.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-02-XIV-RI-16-VII	Recibir plan anual de capacitación, revisar, firmar y entregar al Director Administrativo para su firma.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-02-XIV-RI-16-VII	Recibir plan anual de enseñanza, revisar, firmar y regresar a la Dirección de Enseñanza.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XIV-RI-16-VII	Admitir información y dar seguimiento a través del Director Jurídico.	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 28 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XIV-RI-16-VII	Plantear la situación al Departamento Jurídico aportándole la documentación o información relativa, a fin de que se asigne un Abogado Especialista para que realice un diagnóstico jurídico, y en caso necesario, lleve a cabo las acciones procedentes conforme a derecho para proteger los intereses y patrimonio de la Institución.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-02-XIV-RI-16-II	Solicitar al Departamento Jurídico auxilio en las redacciones de reglamentos internos, políticas, manuales, etc., ello con el fin de presentarlos a la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Redactar y presentar documento que acredite el requerimiento de apoyo realizado al Departamento Jurídico.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Admitir proyecto, analizarlo, y autorizarlo.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-02-XIV-RI-16-II	Remitir al Director Jurídico con la instrucción de que lo implemente en todas las instancias de la Institución.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-02-XIV-RI-16-II	Solicitar por escrito a la Dirección Jurídica su intervención en la planeación y desahogo de los procesos de adquisición, enajenación de bienes y/o contratación de servicios.	Intervención en Procesos Precontractuales
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Entregar documentación que se le pide.	Intervención en Procesos Precontractuales
DCIC-02-XIV-RI-16-II	Solicitar a la Dirección Jurídica su intervención en la negociación colectiva que se lleve a cabo con cualquier organización sindical.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-02-XIV-RI-16-II	Solicitar apoyo a la Dirección Jurídica para el estudio de cualquier observación derivada de una Auditoría para que formule el proyecto de informe o aclaración pertinente.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Entregar documentación o información relativa a la Auditoría al Director Jurídico.	Informes y Aclaraciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 29 de 496
01	20-Abr-18				



		Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Firmar las copias y solicitar al titular de la unidad de transparencia dé continuidad a los trámites subsecuentes.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Firmar contratos y regresar a Dirección Administrativa	Contratación
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Solicitar baja, informando el nombre de la persona, así como la fecha de salida.	Bajas
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Realizar oficio de donación para entrega de bien mueble a la Institución beneficiada.	Baja
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Realizar oficio de entrega de vehículo oficial al Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	Baja
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Dependiendo del caso, instruye a Dirección Administrativa y a Dirección Jurídica, para presentar denuncia penal y/o sancionar al Servidor Público.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XIV-RI-16-V	Recibir y autorizar el traslado de pacientes fuera del Instituto, para derivarlos a Servicios Generales.	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 30 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Director Médico	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Encargados de Departamento y Soporte Administrativo	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-02-VII-X-XIII-RI-17-II-VIII	Informar a Comunicación Social quien es el especialista asignado para la entrevista.	Eventos y Entrevistas
DCIC-02-XIII-RI-17-I-VII	Recibir información, analizar y notificar al Gestor de Calidad las estrategias de mejora a implementar.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Recibir reporte de resultados y autorizar pizarrón informativo.	Participación Activa del Aval Ciudadano
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Recibir reporte de los Indicadores de Calidad, analizar información y proponer estrategias de mejora.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Entregar estrategias de mejora al departamento de calidad, autorizar pizarrón informativo y dar seguimiento.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Definir estrategias de mejora y notificar al Gestor de Calidad y al Empleado del Instituto involucrado en este proceso.	Implementación del Sistema

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 31 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

		MECIC
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Revisar el plan de trabajo, validar y entregar al Director General para su autorización.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Recibir reporte y diseñar plan de mejora o contingencia, según sea el caso. Entregar plan de mejora a Calidad.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-02-XIII-XIV-RI-17-VII	Revisar y aprobar la Programación para la visita Domiciliaria. Entregar Programación de la visita Domiciliaria a la jefatura de enfermería para la asignación de personal para la visita.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 32 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Director de Enseñanza	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Encargado de Capacitación, Encargado de Enseñanza y Encargado de Investigación	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Si no hay correcciones, firmar y enviar a Dirección General para revisión y autorización.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Si hay correcciones, regresar al Encargado de capacitación para que realice los ajustes necesarios.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Registrar autorización y lo archiva para su resguardo	Programa Anual de Capacitación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recibir reporte, lo revisa, lo autoriza y lo archiva.	Capacitación Interna
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Si no hay correcciones, firmar y enviar a Dirección Administrativa para revisión y autorización.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Si hay correcciones, regresar al jefe de capacitación para que realice los ajustes necesarios	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recibir P.A.C. Firmado y derivar a Dirección Administrativa para Autorización.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Revisar, analizar y derivar para coordinación de Investigación.	Organización de Seminarios de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			
01	20-Abr-18				Página 33 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 34 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Director Administrativo	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Recursos Financieros, Encargado de Recursos Materiales, Encargado de Servicios Generales, Encargado de Sistemas y Encargado de Gastos Catastróficos (Encargados de Departamento)	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-02-XIII-XIV-RI-19-I-XVIII	Admitir acta de auditoría, revisar y reenviar al encargado de Recursos Humanos para su resguardo en el expediente laboral.	Ejecución de Auditoría
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Recibir P.A.C. firmado, firmar y entregar a la Dirección de Enseñanza.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Admitir oficio y notificar a jefe de capacitación el procedimiento a seguir.	Capacitación Externa
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Si no hay correcciones, firmar y enviar al Director General para su autorización.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Registrar autorización y canalizar al Director de Enseñanza para su resguardo.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Recibir documento, analiza conclusiones y autoriza presupuesto del siguiente ciclo.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Recibir solicitud y determinar si existe el recurso económico para su aprobación o rechazo.	Solicitud de Insumos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 35 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Informar al investigador solicitante y al encargado de Investigación si existe o no presupuesto para el proyecto de investigación.	Solicitud de Insumos
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Autorizar presupuesto, mandar oficio al encargado de recursos financieros para pagar el insumo.	Solicitud de Insumos
DCIC-02-XI-RI-19-XVI	Recibir notificación y solicitar al encargado de recursos humanos que elabore pliego de comisión para autorizar salida del Instituto.	Capacitación en Transparencia
DCIC-02-XI-RI-19-I	Recibir diseño de perfil de puesto y revisarlo. Validar perfil del puesto y firmarlo.	Perfil del Puesto
DCIC-02-XI-RI-19-I	Si hay correcciones, regresar el documento al encargado de recursos humanos para su modificación.	Perfil del Puesto
DCIC-02-XI-RI-19-I	Si NO hay correcciones, validar el perfil del puesto y firmar.	Perfil del Puesto
DCIC-02-XI-RI-19-I	Enviar documento autorizado al encargado de recursos humanos para su resguardo.	Perfil del Puesto
DCIC-02-XI-RI-19-I	Autorizar reclutamiento y notificar a Encargado de Departamento de Recursos Humanos.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-02-XI-RI-19-I	Recibir documento, determinar tipo y tiempo de contratación del candidato y envía información al encargado de Recursos Humanos.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-02-XI-RI-19-I	Determinar tipo y tiempo de contratación del candidato y envía información al Jefe de Recursos Humanos.	Contratación
DCIC-02-XI-RI-19-I	Recopilar contratos y canalizar a Dirección General.	Contratación
DCIC-02-XI-RI-19-I	Concentrar y entregar contratos a encargado de recursos humanos para su resguardo.	Contratación
DCIC-02-XI-RI-19-I	Comunicar al Encargado de Recursos Humanos la baja de personal.	Bajas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 36 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-02-XI-RI-19-I	Firmar cheque y entregar al encargado de Recursos Humanos.	Bajas
DCIC-02-XI-RI-19-I	Recibir y autorizar transferencia bancaria de la nómina a pagar.	Control de Nómina
DCIC-02-XI-RI-19-II	Recibir cheque, verificar soportes, firmar y devolver al Jefe de Recursos Financieros para que realice su respectivo pago.	Bancos
DCIC-02-XI-RI-19-II	Revisar cheques y documentos que avalan los cheques y procede a firmarlos, los devuelve al Jefe de Recursos Financieros para proceder a su pago.	Proveedores
DCIC-02-XI-RI-19-II	Recibir cheque, firmar comprobantes y firmar cheque; pasar a Dirección para realizar la misma acción, el cual en ese momento realiza.	Fondo Fijo
DCIC-02-XI-RI-19-II	Regresar cheque al Jefe de Recursos Financieros para que sea entregado al auxiliar contable.	Fondo Fijo
DCIC-02-XI-RI-19-II	Validar y firmar cheque, entregar a Jefe de Recursos Financieros.	Viáticos
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir programa anual de compras.	Licitación
DCIC-02-XI-RI-19-X	Dar visto bueno y se firma el acta.	Licitación
DCIC-02-XI-RI-19-X	Elaborar bases técnicas (donde mencionan forma de entrega, características del bien o servicio).	Licitación
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir bases para su evaluación por el Comité de Adquisiciones.	Licitación
DCIC-02-XI-RI-19-X	Tramitar la publicación de las bases en periódico local y/o nacional.	Licitación
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir solicitud de compra.	Cuadro Comparativo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 37 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XI-RI-19-X	Autorizar el proceso.	Cuadro Comparativo
DCIC-02-XI-RI-19-X	Entregar el expediente debidamente validado y autorizado para las entregas de órdenes de compra a los proveedores adjudicados.	Cuadro Comparativo
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir solicitud de compra.	Adjudicación Directa
DCIC-02-XI-RI-19-X	Autorizar la adquisición de la patente indicando al proveedor que se asignara la compra para la realización de orden de compra.	Adjudicación Directa
DCIC-02-XI-RI-19-X	Autorizar orden de compra.	Adjudicación Directa
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir solicitud de compra.	Administración de Contrato
DCIC-02-XI-RI-19-X	Autorizar y envía dicha autorización a compra.	Administración de Contrato
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir orden de compra para su autorización, firma y envío al área de compras.	Administración de Contrato
DCIC-02-XI-RI-19-X	Notificar vía oficio a Almacén que las diferencias que quedaron sin aclarar al termino del inventario físico tendrán un tiempo determinado para realizar las aclaraciones correspondientes.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-02-XI-RI-19-X	Notificar vía oficio a Farmacia que las diferencias que quedaron sin aclarar al termino del inventario físico tendrán un tiempo determinado para realizar las aclaraciones correspondientes.	Inventarios del Área de Farmacia
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir acta de Comité de destino final de bienes muebles.	Baja
DCIC-02-XI-RI-19-X	Presentar acta de Comité de Evaluación de Bienes Muebles ante el máximo órgano de gobierno del Instituto Jalisciense de Cancerología para su valoración y su autorización.	Baja

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 38 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XI-RI-19-X	Enviar autorización de Junta de Gobierno bienes muebles al área de Inventarios y Activo Fijo para su procedencia según sea el caso.	Baja
DCIC-02-XI-RI-19-X	Regresar al Departamento de Activo Fijo e Inventarios cuando la Junta de Gobierno no autorice las bajas de los bienes muebles para que realice nuevamente la justificación para dar de baja el bien mueble.	Baja
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir la modificación y justificación de la baja del bien mueble.	Baja
DCIC-02-XI-RI-19-X	Presentar la modificación y justificación del dictamen de baja del bien mueble a la Junta de Gobierno.	Baja
DCIC-02-XI-RI-19-X	Determinar si se denuncia penalmente o se sanciona al servidor público (con el acta de hechos del robo extravió o siniestro) dependiendo el caso.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XI-RI-19-X	Notificar a Dirección General del robo, extravió o siniestro con el acta de hechos realizada por la Dirección Jurídica.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XI-RI-19-X	Si procede la no baja del bien mueble realizar oficio al Encargado del Departamento que realizó la denuncia de robo/extravío, para solicitarle la reposición del bien con características similares, o el pago del bien a precios actuales, considerando un bien mueble de características similares.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XI-RI-19-X	Recibir copia de denuncia penal debidamente sellada por parte de las autoridades correspondientes y deriva una al área de inventarios y activo fijo.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XI-RI-19-X	Entregar la documentación e información, por escrito al ajustador o a la aseguradora, según sea el caso.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-02-XI-RI-19-X	Notificar al área de Activo Fijo y enviar copia de la baja del bien mueble para su desincorporación definitiva del patrimonio del Instituto con la debida autorización del Comité de Evaluación de Bienes y Junta de Gobierno.	Extravío, Robo o Siniestro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 39 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XI-RI-19-XII	Recibir Invitación, analizar y autorizar, para ser enviada a los diferentes proveedores que ofertan sus productos al Instituto.	Programación de Mantenimiento
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Autorizar o rechazar compra en base a las 3 cotizaciones seleccionadas.	Programación de Mantenimiento
DCIC-02-XI-RI-19-XII	No aprueba la compra, finalizar el proceso.	Programación de Mantenimiento
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Sí, es si, pasar al Director Jurídico para que realice el contrato de compra.	Programación de Mantenimiento
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Autorizar el pago (cheque).	Programación de Mantenimiento
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Revisar si hay presupuesto para autorizar la compra del material y/o de la refacción, si es SI, se notifica a Mantenimiento para que recoja el material y/o la mercancía solicitada.	Mantenimiento en Áreas
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Recibir orden de compra y dar visto bueno. Derivar a Recursos Financieros para el depósito.	Mantenimiento en Áreas
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Recibir y revisar las bitácoras, para identificar si hay alguna anomalía.	Revisión de Bitácora
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Dar visto bueno (si no hay anomalías) y regresar a mantenimiento para que se ubiquen en las áreas donde correspondan.	Revisión de Bitácora
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Si hay anomalías regresar al encargado de mantenimiento para su adecuación, y esperar su respuesta en un término no mayor a 3 días para su corrección.	Revisión de Bitácora
DCIC-02-XI-RI-19-XII	Recibir solicitud de internet, donde se autoriza o se niega el acceso, derivando dicha solicitud al área de Sistemas.	Acceso a Internet por Usuario

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 40 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 41 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar Contable)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Recursos Financieros	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar contable</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Conciliar diario los movimientos (ingresos, egresos, depósitos) en libros y los bancarios de cada cuenta y elaborar un reporte que refleje los saldos de cada cuenta bancaria, así como, los cheques que están en circulación al momento de la elaboración de dicho reporte y entregarlo al encargado de Recursos Financieros.	Bancos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Realizar transferencias de pago a proveedores, impuestos federales, IMSS, Pensiones, Sedar, traspaso entre cuentas propias, para pago de nómina e imprime comprobantes de las operaciones realizadas.	Bancos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir documentación de soporte para la realización de cheque para su respectivo pago y lo entrega al encargado de Recursos Financieros para recabar firmas.	Bancos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir cheques, realizar el pago a proveedores, recabar acuse de recibido, capturar en el programa contable y archivar documentos.	Bancos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir órdenes de compra, contratos, etc. así como de proveedores los comprobantes para tramite de pago, revisa los comprobantes para verificar que los que así los requieran, contengan sello y firma de recibido de conformidad y/o autorización respectiva, así como revisar que contengan los datos fiscales	Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 42 de 496



	correctos.	
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Procede a realizar cheques o documento que avale transferencia bancaria para el pago al proveedor y lo entrega al Jefe de Recursos Financieros para su revisión y validación.	Proveedores
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir cheques y pagar a proveedores recabando acuse de recibido (póliza).	Proveedores
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Ordenar pólizas de cheque para captura en sistema contable y archiva.	Proveedores
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Verificar e identificar los ingresos, capturar e imprimir para archivo.	Ingresos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Revisar documentación si detecta errores notificar al almacén y /o farmacia para su corrección en el reporte; si esta correcto se procede a la impresión del reporte para ser firmado por los responsables del almacén, la farmacia y Dirección Administrativa.	Almacén y Farmacia
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Firmar de responsable del manejo de fondo fijo.	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Entregar la cantidad solicitada para gastos menores debidamente autorizados por la Dirección Administrativa mediante un vale de caja donde se plasma los gastos a comprobar.	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir los documentos fiscales y los soportes que respalden las erogaciones debidamente correctos, (Información correcta y soportes) y validados por los encargados de áreas.	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Llevar un control de acuerdo a su reglamento de fondo fijo donde no rebase el porcentaje establecido, para evitar quedarse sin recurso económico	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Reunir los documentos recabados, verificar, sellar; para ver qué cantidad tiene que recuperar y poder realizar cheque.	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Realizar el cheque con el monto que arrojan los comprobantes y pasar a firma al Jefe de Recursos	Fondo Fijo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 43 de 496
01	20-Abr-18				



	Financieros para su validación.	
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir cheque cambiar, clasificar los documentos para que sean capturados en el sistema contable, archivar y volver al paso 3.	Fondo Fijo
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Realizar facturas y enviar vía correo a ciudad de México para que proceda a pagar.	Seguro Popular
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir comprobación de viáticos y realiza captura contable y archiva.	Viáticos
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Recibir el corte de caja junto con los tickets y el dinero y comprueba que este correcto.	Caja Chica
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Preparar corte de caja para su depósito en banco.	Caja Chica
DCIC-2-XIV-RI-19-VI	Realizar Póliza de ingreso anexando depósito de corte de caja del día correspondiente y el listado para su captura contable y archiva.	Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 44 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Almacén)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Almacén	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Auxiliar de Almacén]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Revisar insumos (conteo, caducidad y buen estado del empaque).	Entradas a Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Una vez recibido los insumos acomodar de acuerdo a caducidad y características.	Entradas a Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Codificar las facturas o remisiones para su captura en el sistema SAE para posteriormente ser enviado un informe al área de Recursos Financieros para su compulsá.	Entradas a Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Capturar y registrar el insumo recibido en sistema (SAE).	Entradas a Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	En el caso de ser solicitud de reposición en el SHIM, imprimir las solicitudes que refleja el programa.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Clasificar dependiendo el área y armar los paquetes con los insumos solicitados.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Surtir los paquetes de insumos a las áreas que los solicitaron.	Salidas de Almacén

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			Página 45 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-VII	En el caso de recibir vale de solicitud en físico revisar llenado y que esté debidamente firmado por el encargado de área, así como autorizado.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Surtir los insumos solicitados al área solicitante.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Recolectar vales de solicitud junto con orden de surtimiento SHIM y organizar para agilizar la captura con la información completa.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Capturar en el sistema SAE los Vales de solicitud y órdenes de surtimiento de insumos que reflejan las entregas de los insumos a las diferentes áreas.	Salidas de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Revisar las cantidades recibidas de acuerdo al listado inicial confirmando tallas, colores y tipo de prenda y detectar errores de forma oportuna, para su devolución.	Uniformes
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Realizar paquetes de uniformes de acuerdo a los asignados para las diferentes áreas (enfermería, administración, servicios generales, almacén, médicos, trabajo social, entre otros).	Uniformes
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Entregar uniformes a los empleados de las diferentes áreas del Instituto debidamente identificados con sus gafetes.	Uniformes
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	En caso de que los empleados no acudan a recibir sus uniformes, realizar el resguardo de los mismos en el área de almacén.	Uniformes
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Colocar los marbetes en el sitio donde se localiza cada clave para su conteo	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Realizar la búsqueda de las diferencias para realizar las aclaraciones pertinentes.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Localizar diferencias de las claves y procedimiento de aclaraciones de las mismas y registro correspondiente.	Inventarios del Área de Almacén

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 46 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

DCIC-2-XIV-RI-19-VII	Surtir de medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas del Instituto.	Salidas SHIM
----------------------	---	--------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 47 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Archivo)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Archivo	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Auxiliar de Almacén]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	<p>Verificar gafete del personal solicitante.</p> <p>NO: Informar al personal solicitante las políticas para el préstamo y le indica acudir a la subdirección médica o afín a solicitar permiso para el préstamo.</p> <p>En caso de ser autorizado por parte de la subdirección estas deberán de extender un oficio u escrito afirmando la autorización para el préstamo, o en su defecto deberán de firmar personalmente la salida del expediente.</p>	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	SI: Buscar en los estantes el expediente solicitado.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	<p>¿SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE?</p> <p>SI: Verificar en el Sistema del Archivo.</p> <p>Dar salida en el escáner al servicio solicitante.</p>	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	No: Solicitar al personal responsable de la última salida del mismo para que le entregue el expediente. En	Atención en Archivo Clínico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 48 de 496
01	20-Abr-18				



	caso de que el expediente no se entregue se notifica a la subdirección médica o afín para normar conducta.	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Realizar Entrada y Salida al expediente de forma electrónica pasando el código de barras.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Registrar el expediente en la Bitácora de Prestamos del Archivo.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar el expediente.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recibir en la ventanilla de archivo los expedientes que devolverá.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Revisar la Bitácora para el Préstamo de Expedientes e identifica firma del solicitante del préstamo.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Verificar que los expedientes cumplan con el acomodo del Índice Autorizado Vigente así como que las hojas se encuentren anexadas al expediente.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Verificar el cumplimiento en el acomodo del expediente.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	¿CUMPLE CON EL ACOMODO SEGÚN INDICE APROBADO VIGENTE? No: Notificar al personal que entrega para la corrección de datos.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Si: Firmar la Bitácora para el Préstamo de Expedientes con Nombre completo y firmar Deberá de firmar el solicitante y el personal del archivo	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Formular y entregar al archivo la solicitud de los expedientes de los pacientes citados con un día de anticipación. NOTA: La solicitud de expedientes para el día siguiente se deberá de realizar y entregar antes de las 11:00 a.m.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recibir la solicitud de expedientes.	Entrega – Recepción de Expedientes

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 49 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recabar los expedientes solicitados.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Dar salida en el sistema electrónico a los expedientes con el escáner (que automáticamente se cargaran al área asignada con ese código de barras). NOTA: El código de barras se estableció para controlar los expedientes y tener la certeza en el momento de que área.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Acomodar los expedientes solicitados, en alteros por servicios. NOTA: Las actividades hasta este punto se realizan un día antes de las consultas.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Llevar los expedientes al servicio que lo solicito y siguen el proceso de atención de acuerdo al servicio (Ver Manuales de Procesos por áreas). Si durante el turno se presentan CITAS FORTUITAS PARA LAS CUALES SE REQUIERA EL EXPEDIENTE la asistente médica o personal auxiliar podrá solicitarlo en el archivo con un formato de solicitud de expedientes	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Firmar de recibido	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar al finalizar el turno al archivo los expedientes.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recibir los expedientes utilizados en los servicios.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Cotejar los expedientes entregados con la Solicitud de los expedientes. ENTREGARON COMPLETOS No: En la solicitud de expedientes marca (con plumón, lapicera etc.) los expedientes faltantes y pide al personal que entrega que firme de que faltan esos expedientes. Archiva la solicitud (si el personal que	Entrega – Recepción de Expedientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 50 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

	entrega no firma será responsabilidad rastrear esos expedientes del personal de archivo).	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Si: Recibir y firma solicitud de expedientes.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recibir Expedientes de primera vez: Anotar en la lista de solicitudes de expedientes los registros de los expedientes que se entregan de primera vez. Si en la entrega no se realizó de tal manera que vayan consecutivos lo números de registros generados en un turno de expedientes de primera vez la Asistente Medica será la responsable de recabar los expedientes faltantes.	Entrega – Recepción de Expedientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Firmar de Recibido. Dar entrada en el sistema electrónico a los expedientes con el escáner.	Entrega – Recepción de Expedientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 51 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Farmacia)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Farmacia	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Auxiliar de Farmacia]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Codificar las facturas o remisiones para su captura en el sistema SAE para posteriormente ser enviado un informe al área de Recursos Financieros para su compulsión.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Capturar y registrar los medicamentos y/ soluciones recibidos en sistema (SAE).	Entradas a Farmacia
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Diario imprimir las solicitudes de reposición que refleja el sistema SHIM para surtimiento a las diferentes áreas.	Salidas SHIM
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Proceder a la separación (armado de paquete) de los medicamentos y/o soluciones por área para ser entregados.	Salidas SHIM
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Diario capturar en el sistema SAE los documentos que reflejan las entregas de los medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas.	Salidas SHIM
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Surtir la cantidad de piezas indicada en el vale.	Vales
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Solicitar firma de recepción de los medicamentos y/o soluciones a las áreas correspondientes.	Vales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 52 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Realizar la codificación de los vales para agilizar la captura con la información completa.	Vales
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Diario se captura en el sistema SAE los vales que reflejan las entregas de los medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas	Vales
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Recibir del usuario receta del medicamento solicitado así como el ticket de pago.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Revisar los datos plasmados en la receta que esté debidamente correctos así como el ticket de pago y procede a la entrega del medicamento.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Si la receta presenta tachaduras alteraciones o contiene errores o falta de firmas y/o sellos indicar al usuario que debe regresar a trabajo social, con el médico o área correspondiente para su corrección y volver para su surtido.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Si la receta está correctamente elaborada y el medicamento es oral, se procede a entregar al usuario.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Si la receta está correctamente elaborada y el medicamento es de aplicación intravenosa, se procede a entregar al área de quimioterapia (área de mezclas).	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Realizar vaciado de recetas en un concentrado codificado para ser capturado en el sistema SAE.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Archivar recetas y concentrado codificado para su resguardo.	Ventanilla
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Si la receta está correctamente llenada proceder a entregar el medicamento psicotrópico al paciente. Si no está correcta se notifica al paciente para que acude con su médico y se la cambie.	Psicotrópicos
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Registrar en bitácora de control de medicamentos psicotrópicos la salida del mismo, plasmado nombre del paciente, nombre del medicamento, número de ampulas entregadas y fecha de entrega.	Psicotrópicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 53 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Diario leer la temperatura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia en los horarios 8:00, 12:00, 16:00 y 20:00 horas.	Controles de Temperatura
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Registrar en bitácora la lectura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia.	Controles de Temperatura
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Iniciar el conteo de cada una de las claves verificando que corresponda la clave con el artículo físico plasmando en el marbete la cantidad de dicha clave primer conteo, segundo conteo, fecha de conteo, así como la ubicación de las mismas.	Inventarios de Farmacia
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Terminar el conteo y recoger marbetes para verificación y determinación de diferencias de claves entre el reporte de existencias del sistema SAE y el conteo.	Inventarios de Farmacia
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XVII	Una vez terminado el proceso del inventario físico y las aclaraciones de diferencias proceder a resguardar los marbetes así como las actas de levantamiento como evidencia del proceso.	Inventarios de Farmacia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 54 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Gastos Catastróficos)		
<b>Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Gastos Catastróficos		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Gastos Catastróficos</b>			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Recibir paciente con la documentación adecuada, (Póliza de Seguro Popular, tarjetón que lo acredita como paciente de la institución y Resultado de Biopsia positiva a malignidad) para ingresar al programa de gastos catastróficos. *En caso de que el paciente sea diagnosticado en otro hospital, solicita laminillas y bloques de parafina para su revisión.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Ingresar al Programa de Gastos catastróficos para indicar cobertura. Se explican los Derechos y Obligaciones del Asegurado al programa de Gastos Catastróficos y Seguro Popular y se indican los pasos a seguir en la atención del asegurado. (Autorización de Medicamentos, Solicitud de laboratorio, atención de casos especiales.)	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Pedir tarjetón de citas al paciente y se sella dependiendo el diagnóstico. El cual cada año partiendo desde el día de su diagnóstico se renueva según el programa de gastos catastróficos.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Anexar documentos de póliza y documentos a expediente clínico (resultado histopatológico, CURP, copia de credencial de elector, resultado de estudios).	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Ingresar caso a la Plataforma del Fondo de Protección Social en Salud.	Ingreso al Programa de Gastos	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 55 de 496
01	20-Abr-18				



		Catastróficos
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Corroborar las fases de atención del paciente (quimioterapia, radioterapia, cirugía, seguimiento) y revisar el acomodo conforme a la norma 004 del expediente clínico.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Recibir llamada o solicitud de atención de servicio de radioterapia y/o braquiterapia vía correo electrónica para gestionar cita.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Solicitar tarjetón con su número de registro y hojas de radioterapia para registrar fecha de simulación, fecha de inicio, número de sesiones y nombre del equipo de radioterapia donde se le aplicaran.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII-XVII	Sellar el tarjetón para identificar que es paciente con convenio, se explica los procesos de atención y se le solicita que al final de la radioterapia entregue resumen médico del tratamiento de radioterapia.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 56 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Inventarios)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Activo Fijo (Inventarios)	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Inventarios</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Llevar a cabo registro electrónico de los bienes muebles, anotando los siguientes datos: Descripción, Marca, Modelo, Serie, ubicación, responsable, fecha de ingreso, número de factura y costo.	Alta
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Asignar el número de inventario al bien mueble de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Alta
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Elaborar el formato de resguardo correspondiente, y entregarlo para firma por parte del usuario responsable del área.	Alta
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Integrar expediente del resguardo de cada uno de los bienes muebles del Instituto, el cual consta de Factura, Orden de Compra o Contrato de adquisición, y formato de resguardo debidamente requisado.	Alta
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Recibir información de los bienes que ya no son útiles para el servicio por parte de las áreas del Instituto.	Baja
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Solicitar estudio de no utilidad al personal técnico especializado.	Baja
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Integrar el expediente del bien mueble que no sea útil para el servicio para su análisis.	Baja

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 57 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Verificar del bien mueble en los registros del departamento de Inventarios y Activo Fijo.	Baja
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Elaborar formato de baja de resguardo, al área respectiva.	Baja
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Elaborar formato denominado "Cambios de Activo Fijo En Áreas del Instituto".	Cambio de Resguardo
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Recabar firma del formato de resguardo del área involucrada.	Cambio de Resguardo
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Elaborar el nuevo formato de resguardo correspondiente, y se entrega para firma por parte del usuario responsable del área.	Cambio de Resguardo
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Entregar el bien mueble al área correspondiente, solicitando la firma del resguardante.	Cambio de Resguardo
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Realizar el cierre del ejercicio fiscal realiza el cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles propiedad del Instituto.	Informes y Depreciaciones
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Verificar que la relación de bienes muebles con que cuenta el área de inventarios y activo fijo coincida con los registros contables que tiene el área de Recursos Financieros.	Informes y Depreciaciones
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Una vez hecha la conciliación, contra los registros del Área de Recursos Financieros del Instituto procede a realizar del cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles de acuerdo como establezca la ley vigente.	Informes y Depreciaciones
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Cotejar el inventario físico de activo fijo así como su ubicación contra los resguardos y registros que se encuentran en el departamento de inventarios y activo fijo.	Inventario Físico
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Realizar las correcciones de las inconsistencias localizadas en el inventario físico.	Inventario Físico
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Actualizar relación en archivo electrónico del área de inventarios y activo fijo y se archiva.	Inventario Físico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 58 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Recibir copia de recibo oficial de pago y registra en sus controles para su desincorporación del bien mueble.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-XIV-RI-19-VII-XI	Registrar, cuando el resguardante repone el bien en especie, las características del bien nuevo en el inventario general y turna el original de la factura al área de Recursos Financieros para su registro contable.	Extravío, Robo o Siniestro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 59 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Mantenimiento)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-X	Notificar a Farmacia que los refrigerados y/o Cámara Fría están funcionando adecuadamente.	Controles de Temperatura
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir la solicitud (en el caso de que sea en forma personal), si es vía telefónica o por radio (se redacta la solicitud y se solicita firma del jefe de departamento).	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Abrir el programa S.O.S. Digital para revisar las solicitudes digitales junto con las solicitudes físicas.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Determinar la prioridad en base a las solicitudes pendientes y nuevas, tanto físicas y/o en el programa S.O.S.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Seleccionar servicio, se envía personal autorizado al área afectada, se determina si se puede resolver el problema.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Si se puede resolver el problema, proceder a solucionar la situación.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Al término de la actividad redactar en hoja de servicio realizado, describiendo actividad.	Mantenimiento de Áreas

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			
01	20-Abr-18				Página 60 de 496



DCIC-2-I-RI-19-X	Solicitar firma del jefe de área donde se realizó la actividad y anexar hoja de servicio firmada al archivo.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	En caso de que no se pueda resolver la solicitud por ser necesario material, revisar si existe lo necesario.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Si se cuenta con el material, registrar lo utilizado para el control de insumos y rastreabilidad de los mismos.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Si NO hay material, llenar solicitud de compra de material.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Entregar solicitud, al Director Administrativo y esperar hasta recibirlo, para darle continuidad al servicio.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Si es No, se espera hasta nuevo aviso y continuar con las demás solicitudes pendientes. Regresando a revisar el programa S.O.S.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	En el caso de ser equipo médico, llamar a biomédica para que valore, la situación.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Realizar la compra y/o conciliar el servicio y recibir el material o al especialista para realizar y concluir el servicio.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir bitácora para corrección, revisar junto con el personal responsable de los servicios. Terminado pasar a Subdirección Administrativa para su revisión.	Revisión de Bitácoras
DCIC-2-I-RI-19-X	A cada área, entregar bitácora en forma ordenada, con nombre de identificación para fácil acceso de la información.	Revisión de Bitácoras

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 61 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Recursos Humanos)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Recursos Humanos	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Revisar datos de identificación y confirmar fecha de atención, derivar candidato para examen de conocimientos, análisis de habilidades y psicométricos.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recibir documentación, revisar que la documentación esté completa y actualizada y crear expediente laboral.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Una vez construido el expediente laboral, entregar al encargado de recursos humanos para revisión.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Revisar datos generales del empleado en el expediente laboral y redactar contrato individual de trabajo.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar contrato individual de trabajo al encargado de recursos humanos para revisión.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Proporcionar contrato individual de trabajo al empleado.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recabar la firma, entregar contrato individual de trabajo al encargado de recursos humanos.	Contratación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 62 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar una copia del contrato al empleado y otra copia la archiva en el expediente laboral.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Enviar al empleado con su jefe inmediato para recibir horario de trabajo, actividades y funciones.	Contratación
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recibir documentación, revisar que la información esté completa y actualizada.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Llenar formato de identificación de documentos.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Organizar documentos en una carpeta nueva, la cual registra con el nombre del empleado, iniciando por sus apellidos.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Solicitar al encargado de recursos financieros número de nómina/empleado.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Anotar número de nómina/empleado en el expediente laboral.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Redactar fecha de ingreso en el expediente laboral.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recibir formato de solicitud de empleo interna y anexar al expediente laboral.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Extraer cédulas profesionales, certificaciones y acreditaciones del expediente laboral del empleo para verificar fuente original.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Anexar comprobantes de fuente original al expediente laboral.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Al tener expediente completo, entregar al encargado de recursos humanos.	Expediente Laboral
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Archivar expediente y enviar al empleado al departamento de sistemas para tramitar gafete de identificación.	Expediente Laboral

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 63 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar finiquito al encargado de Recursos Humanos para validación y realización de cheque.	Bajas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recibir relación de nómina y recibos de nómina.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recibir relación de pólizas de cheque y los cheques.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Ordenar alfabéticamente los cheques.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Recabar firma del empleado en la relación de nómina y se le da su respectivo comprobante.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar cheque al empleado y se capta firma y fecha de entrega en póliza de cheque.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Al cerrar la entrega de recibos de nómina, revisar lista de nómina.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Si la lista de nómina está completa, pasar a la actividad 21.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Si no está completa, revisar cuáles firmas están pendientes por empleado, se elabora una relación que se imprime y la lista de nómina se mantiene en resguardo hasta que esté completa.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Si el empleado tiene 3 o más firmas de nómina pendiente, elaborar oficio a recursos financieros, para que el depósito bancario se detenga y se elabore cheque.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar oficio de firmas pendientes de nómina a recursos financieros.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Ordenar las pólizas de cheque ya firmadas en orden alfabético y se regresan al encargado de recursos financieros.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Una vez que está completa la nómina, separar en dos juegos y entregarla al encargado de recursos	Recibos de Nóminas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 64 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

	financieros, con acuse de recibo.	
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Archivar el acuse de recibido hasta el siguiente ciclo.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Enviar cuestionario electrónico del D.N.C. a todos los jefes de área administrativa.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Verificar la información de todos los cuestionarios y redacta reporte.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Incluir la información del reporte del D.N.C. en la elaboración del nuevo P.A.C.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-XIV-RI-19-IX	Entregar reporte del D.N.C. a jefe de recursos humanos, ya estructurado en formato de P.A.C.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 65 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Sistemas)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Sistemas	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Sistemas</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Desarrollar la actualización de la página WEB.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Recibir petición de Credencialización.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	En caso de ser reposición, solicitar escrito debidamente llenado y autorizado por la Dirección Administrativa, donde se registre que se realizó previamente trámite correspondiente en el área de jurídico.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Validar si el usuario ya cuenta con el número de empleado, Si no cuenta con el número de empleado se deriva a RH, Si el empleado cuenta con el número de empleado se da inicio al proceso de credencialización.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Llenar solicitud y tomar fotografía al usuario.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Buscar el archivo digital e impresión de la credencial.	Credencialización de Empleado

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 66 de 496



DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Elaborar la nueva credencial con la información recabada.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar físicamente la credencial.	Credencialización de Empleado
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Analizar el problema dando solución vía remota, de no poder dar solución vía remota se procede a la visita al usuario para dar solución.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Dar solución al problema y verificar con usuario para su aprobación.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Si el problema no puede ser resuelto por el soporte técnico derivar a un segundo nivel.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Con la información recabada se hace un análisis de los requerimientos de dicho desarrollo (Hardware, BD, Horas desarrollo).	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Desarrollar e implementar el software.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Ingresar a la consola de filtrado WEB para asignarle los permisos de internet que previamente autorizó la Dirección Administrativa.	Acceso a Internet por Usuario
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Notificar al Encargado de Informática que se actualizaron los permisos al usuario.	Acceso a Internet por Usuario
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Presentar el anteproyecto para su autorización, si el proyecto no es autorizado se hacen los cambios solicitados y se presenta de nuevo.	Diseño Grafico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar proyecto de diseño gráfico.	Diseño Grafico
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Notificar al Encargado de Sistemas de la conclusión del proyecto.	Diseño Grafico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 67 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Realizar mantenimiento del equipo de cómputo (Limpieza de teclado, mouse, pantalla y CPU, sopleteo CPU y mantenimiento al sistema operativo que cuente dicho equipo.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Dar informe detallado al encargado de sistemas si se detecta piratería instalada o se determina que se está dando un mal uso del equipo informático.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Notificar al encargado de sistemas que el mantenimiento preventivo fue realizado.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Generar el query para la extracción de la información.	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar la información al encargado de sistemas.	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Iniciar con el proceso de generación de la información de egresos hospitalarios, de corta y larga estancia.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Correr validadores del IJC para detectar posibles errores en la información.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Si la información sale inconsistente, procede a revisar registro por registro que haya marcado cualquier tipo de error.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Ya una vez revisada y corregida la información exportar la base de datos de salubridad respetando su arquitectura de base de datos.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Una vez exportada y acomodada la base de datos correr validadores de la Secretaria de Salud.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Si en la validación de la información salen errores, corregir y meter de nuevo a validar la información.	Generación de Información SAHE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 68 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Abrir la plataforma de secretaria de salud para hacer la compactación de la base de datos.	Generación de Información SAHE
DCIC-2-XIV-RI-19-XIII	Entregar la información al encargado de sistemas.	Generación de Información SAHE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 69 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Enseñanza)	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Sistemas</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Redactar oficio, y lo entrega al encargado de capacitación para revisión y firma.	Capacitación Interna
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Explicar a los interesados tipo de becas, entregar y recibir solicitudes.	Capacitación Externa
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Ordenar solicitudes y entregar al encargado de capacitación.	Capacitación Externa
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Realizar oficio de respuesta del comité de capacitación de cada solicitud presentada.	Capacitación Externa
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Archivar evidencias de asistencia al curso.	Capacitación Externa
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Redactar solicitudes de petición de apoyo para los ponentes que participaran en los diferentes eventos.	Educación Continua
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Elaborar constancias que acrediten la participación de los ponentes de sesiones médicas.	Educación Continua

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 70 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Enviar las constancias de valor curricular de los puentes a firmas por parte de los directivos del IJC.	Educación Continua
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Imprimir listas de asistencia de sesiones médicas y sesión de caso clínico.	Educación Continua
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Capturar el número de asistentes a sesión médica y sesión de caso clínico en registro electrónico.	Educación Continua
DCIC-2-XIV-RI-23-V-IX	Integrar el Reporte general de la Dirección de Enseñanza.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 71 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Cajera)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIV-RI-19-V	Realizar cobros a los diferentes pacientes por los servicios prestados por el Instituto.	Caja Chica
DCIC-2-I-XIV-RI-19-V	Realizar corte al final del día y lo entrega a Recursos Financieros junto con los tickets y el dinero para su comprobación.	Caja Chica
DCIC-2-I-XIV-RI-19-V	Realizar al final del día una relación de los cobros por tipo de servicio y lo entrega a Recursos Financieros.	Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 72 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud [Chofer]	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Realizar la logística según la programación y trasladar al personal a los domicilios Programados	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Realizar la logística (ruta) que se tomará para realizar las visitas domiciliarias. Subir a la camioneta oficial el material medicamentos y demás insumos necesarios para la realización de las visitas domiciliarias. Traslarse al domicilio.	Atención de Pacientes Oncológicos en el programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Recibir al paciente y al médico que ira para cuidar la salud del paciente.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Trasladar paciente a la Institución indicada.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Una vez terminado y/o cumplido con lo indicado, regresar el paciente al Instituto. Notificando el regreso.	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 73 de 496



DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Llegando el paciente de vuelta al Instituto el chofer entregara al camillero el paciente, y este lo traslada al área correspondiente.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVIII	Registrar en bitácora el km de inicio y final, de la actividad.	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 74 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud [Consulta Externa]	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Consulta Externa	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Agendar cita.	Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Canalizar al paciente con la enfermera general. Paciente de Primera vez: Solicitar sus datos para realizar la ficha clínica.	Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Verificar (en el caso de paciente de primera vez) que cuente con la referencia y/o exámenes diagnósticos o con sospecha de cáncer. Realizar ficha clínica. Entregar hoja de ficha clínica al paciente, para que registre sus datos, si es vía telefónica se le solicitaran sus datos y la asistente registrara los datos en la ficha.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Cuestionar (paciente subsecuente) si se le dio fecha probable por parte del médico especialista A.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Si es vía telefónica (paciente subsecuente) sólo se pregunta con cuál doctor y la fecha en que requiere la atención.	Programación de Citas

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			Página 75 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Otorgar cita con médico especialista, según clínica (a pacientes de primera vez), después de preguntar patología o motivo de referencia para asignar la consulta con el médico que corresponda según tumoración o sospecha de tumoración que presente el paciente.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Registrar la cita en la agenda electrónica con el médico especialista, y horario que se determine. Se deberá de buscar fecha más próxima a la fecha que indicó el médico especialista.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Anotar la cita con fecha y hora en el tarjetón de citas del paciente.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Entregar el tarjetón al paciente y mencionarle la fecha y hora de su cita, si es vía telefónica se le pide al paciente o familiar que registre la cita en su tarjetón verificando los datos fecha, médico y hora de la cita. Y solicitar al paciente o familiar presentarse en sala de espera de la consulta solo 15 min antes de su cita.	Programación de Citas
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Identificar si el paciente cumple con los requisitos para priorizar su atención (pacientes en camillas o sillas de ruedas).	Priorizar Atención en Consulta Externa
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Notificar inmediatamente al médico encargado de consulta.	Priorizar Atención en Consulta Externa
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Seguir indicaciones del médico encargado de la consulta.	Priorizar Atención en Consulta Externa
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Notificar al médico responsable que tiene un paciente con prioridad de atención, mismo que deberá de pasar de manera inmediata en el siguiente turno de consulta.	Priorizar Atención en Consulta Externa
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Agendar cita.	Atención en Consulta Externa de Displasias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 76 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Solicitar (paciente de primera vez) sus datos personales para realizar la ficha clínica. Canalizar al paciente con la enfermera operativa de displasias.	Atención en Consulta Externa de Displasias
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Otorgar cita al servicio de Endoscopias.	Atención en Consulta Externa de Endoscopias
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Agendar cita.	Consulta de Quimioterapia
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Recibir tarjetones. Llamar al paciente para que pase a consulta. Canalizar al paciente con la enfermera operativa.	Consulta de Quimioterapia
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Otorgar Cita	Atención en las Consultas de Seguimiento
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Agendar cita.	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII	Agendar cita.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 77 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (hospitalización)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Médico Especialista en Hospitalización	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19- XIII	Entregar el expediente.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19- XIII	No.- Entregar en un plazo no mayor de 4 horas el expediente al jefe médico o de enfermería del piso y solicitar le firme la Bitácora de entrega de expedientes a piso. Cuando la Hospitalización sea de Urgencias este punto se realizara después del Ingreso.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19- XIII	Si.- Entregar al jefe médico o de enfermería del piso y solicita Firma de la recepción del expediente en la Bitácora de Entrega de Expedientes a Piso.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 78 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19- XIII	Recoger los expedientes de los pacientes dados de Alta.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
----------------------------------	---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 79 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud (radioterapia)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Radioterapia	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Otorgar cita, y dar indicaciones de cómo presentarse el día de la cita.	Clínica de Mastografía
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Notificar a la Enfermera operativa la llegada del paciente. Canalizar al Paciente con la Enfermera Operativa de la Clínica de mastografías.	Clínica de Mastografía
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Agendar cita.	Consulta de Radioterapia
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir tarjetones. Llamar al paciente para que pase a consulta. Canalizar al paciente con la enfermera operativa.	Consulta de Radioterapia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 80 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir documentos de Instituciones Federales, Estatales, Municipales Organismos No Gubernamentales, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos varios y derivar a Comunicación Social.	Enlace Interinstitucional
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir documento y archivar en el expediente laboral del empleado.	Redes Sociales
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir solicitudes de eventos y/o entrevistas a realizarse dentro o fuera de las instalaciones del Instituto y canalizar a Comunicación Social.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Solicitar expedientes de los usuarios atendidos al encargado de archivo en el formato correspondiente, recoger y firmar de recibidos.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Revisar expedientes clínicos de forma aleatoria, dando prioridad a pacientes con estancias prolongadas o que hayan requerido de la intervención de varios servicios preferentemente. Evaluarlos según normativa y realizar registro de hallazgos.	Implementación del Sistema MECIC

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 81 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Registrar las anomalías de cada Empleado del Instituto involucrado en el proceso, de los hallazgos de la evaluación aleatoria.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Entregar expedientes clínicos al Archivo.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Entregar reporte de hallazgos al Gestor de Calidad.	Implementación del Sistema MECIC

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 82 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Intendencia	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Intendencia	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Limpieza</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Proceder a realizar las actividades indicadas en el plan de trabajo.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Terminar la actividad y llenar las bitácoras.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Entregar bitácoras a encargado de intendencia.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	El personal de la empresa después de recolectar entregar hoja de manifiesto de lo recolectado de R.P.B.I.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 83 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Camillero		
<b>Área</b>	Dirección Médica		
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>			
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Trasladar al paciente al servicio solicitado y entregar junto con su expediente.	Intervenciones Quirúrgicas	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Realizar el traslado del paciente a Quirófano.	Aplicación de Braquiterapia	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Realizar el traslado del paciente a Braquiterapia.	Aplicación de Braquiterapia	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Recibir llamado por radio, y acude al servicio, solicitado.	Traslado de Pacientes	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Acudir al área y atender la solicitud.	Traslado de Pacientes	
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Solicitar los documentos y autorizaciones correspondientes.	Traslado de Pacientes	

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 84 de 496
01	20-Abr-18				



XVIII		
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Trasladar paciente al área solicitada, entregando los documentos al encargado de la recepción del paciente.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Recoger paciente y los documentos para traslado.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Trasladar al paciente a la ambulancia y entregar la solicitud del traslado. (Si es necesario acompaña el médico).	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Informar a enfermera a cargo el regreso del paciente.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Recibir cuerpo y trasladar al área de descanso en piso 1 a un lado de catéteres.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Dejar el cuerpo en el área hasta que lleguen los servicios funerarios.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-XIV-RI-19-XVII-XVIII	Quedar listo y en espera el camillero para cuando se le solicite otro servicio	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Contralor Interno	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Identificar el propósito del plan de trabajo.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Introducir el plan de trabajo, donde se da una reseña de los antecedentes.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Definir objetivos claros y específicos a donde se quiere llegar, en un periodo razonable de trabajo.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Redactar metas: una vez realizados los objetivos se procede a realizar las metas las cuales nos ayudaran a poder medir los resultados y eficiencia de los logros alcanzados.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Determinar la prioridad de los objetivos y realizar la propuesta de actividades, donde se especificarán fechas y tiempos.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Entregar al Director General para su revisión y su aprobación, una vez concluido el plan de trabajo.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Proceder a la modificación del plan de trabajo y cronograma, si recibe negativa de respuesta.	Plan de trabajo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 86 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Iniciar ejecución conforme al cronograma, si es autorizado.	Plan de trabajo
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Redactar acta inicial, conforme al cronograma del plan de trabajo, integrando a las autoridades correspondientes, el lugar, hora, y departamento involucrado.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Girar oficio al departamento auditable en donde se le notifica la fecha y la hora en que se dará inicio a la Auditoría.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Reunir a los participantes convocados en el acta de inicio conforme a la fecha y hora señalada y explicar los términos de la Auditoría.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Organizar objetivos de la auditoría, determinar el proceso de inicio y de término, tanto de las actividades documentales y procedimentales.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Iniciar el proceso de auditoría, solicitando y recabando la información necesaria para elaborar el reporte final.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Revisar en forma privada y redactar observaciones y sugerencias de mejora, una vez obtenida la información documental y procedimental.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Devolver los recursos [documentos, expedientes, actas, fichas de trabajo, etc.] solicitados al departamento auditado, al término de la investigación de campo.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Redactar acta de cierre de auditoría, donde se plasman todas las observaciones y conclusiones de la investigación de campo y del análisis de los documentos y procedimientos evaluados, fundamentando el sustento legal de las acciones a ejecutar.	Ejecución de Auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 87 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Imprimir el documento, firmar y entregar una copia al encargado del departamento auditado y otra a la Dirección Administrativa.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Recibir documento aclaratorio, analizarlo y si acepta aclaraciones, admitir documento y archivar; si no se justifican las observaciones, solicitar al encargado del departamento auditado que aclare los cambios que se tomarán para subsanarlas.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Admitir documento aclaratorio y archivar acuerdos y actas de la auditoría realizada. Fin de proceso.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Emitir Oficio Informando al almacén la fecha en que se debe realizar el Inventario de los insumos.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Levantar acta de Inicio de Inventario, señalando las actividades a realizar en cuanto al conteo, verificación de claves y equipos que se conformaran para realizar el conteo total de las claves existentes en el almacén.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Proceder a un tercer conteo para cuadrar las diferencias que se localizaron en los primeros conteos si continúan las diferencias se procede a dar por terminado el inventario físico y levantar el acta de cierre.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Levantar un acta de cierre del inventario físico plasmando las diferencias que se determinaron después del último conteo, para que los responsables realicen las aclaraciones correspondientes.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Enviar copia del acta de cierre de inventario físico a la Subdirección Administrativa para su conocimiento y determinar el tiempo en el que se deben realizar las aclaraciones de las diferencias de las claves.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Emitir Oficio Informando a la Farmacia la fecha en que se debe realizar el Inventario Físico de los Medicamentos y/o Soluciones.	Inventarios del Área de Farmacia
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Levantar acta de Inicio de Inventario, señalando las actividades a realizar en cuanto al conteo, verificación	Inventarios del Área de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 88 de 496
01	20-Abr-18				



	de claves que se conformaran para realizar el conteo total de las claves existentes en Farmacia.	Farmacia
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Proceder a un tercer conteo para cuadran las diferencias que se localizaron en los primeros conteos si continúan las diferencias se procede a dar por terminado el inventario físico y levantar el acta de cierre.	Inventarios del Área de Farmacia
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Proceder a levantar un acta de cierre del inventario físico plasmando las diferencias que se determinaron después del último conteo, para que los responsables realicen las aclaraciones correspondientes.	Inventarios del Área de Farmacia
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Enviar copia del acta de cierre de inventario físico a Dirección Administrativa para su conocimiento y determinar el tiempo en el que se deben realizar las aclaraciones de las diferencias de las claves.	Inventarios del Área de Farmacia
DCIC-2-I-RI-16-VII-VIII	Una vez terminadas las aclaraciones de las diferencias, realizar actas con copia de los soportes que justifican dichas diferencias.	Inventarios del Área de Farmacia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 89 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comité	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Vocales del Comité	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-23-I	Emitir respuesta de las solicitudes de beca propuestas.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Conducir las reuniones del comité y Aprobar y proponer el orden del día.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar, autorizar y firmar las actas de la sesión del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Tomar decisiones conforme a lo que el comité en consenso haya recomendado para la ejecución de acciones pertinentes, para mejorar la calidad de la atención que disminuyan los conflictos éticos.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Mantener coordinación estrecha con los comités instalados en la unidad hospitalaria, particularmente con los de calidad de la atención e infecciones nosocomiales.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Evaluar el tipo de riesgo que implica el estudio analizado, los fines académicos o de la farmacéutica.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 90 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-23-I	Recibir notificación, analizar estatus del protocolo de investigación y determinar baja y/o prórroga.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-2-I-RI-23-I	Informar al encargado de investigación la decisión tomada y dar seguimiento al caso.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar bases, si están correctas las aprueban y si no, en ese momento se corrigen para ser aprobadas.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar junta aclaratoria, levantan acta, dar 2 días para recibir preguntas y se da lectura en la junta aclaratoria.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Entregar copia del acta de la junta aclaratoria a cada proveedor.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar junta de entrega de propuestas técnicas y económicas, donde se dará apertura la propuesta técnica, revisión de los requerimientos de bases y firma de los miembros de la comisión de adquisiciones.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar análisis técnico de la documentación entregada por cada uno de los proveedores.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar el fallo técnico.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar entrega de fallo técnico, apertura de propuestas económicas y firma de los miembros de la comisión de adquisiciones.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Elaborar cuadro comparativo y se envía a la validación Subdirección Administrativa.	Licitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 91 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-23-I	Dar fallo económico, firma de Acta y entrega de copia a proveedores.	Licitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Integrar al expediente y enviar a digitalizar para entrega a la Unidad de Transparencia.	Licitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 92 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Empleado del Instituto	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Departamento	
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Firmar carta de consentimiento y otorgar la entrevista.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Escuchar la queja, sugerencia de mejora y/o felicitación y canalizar al Departamento de Calidad.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Realizar evidencia de la atención otorgada al paciente conforme a la Normativa vigente del mismo.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Entregar expediente al Archivo para su resguardo.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir notificación y elaborar estrategias de mejora.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir notificación y acudir a la reunión, en la hora y fecha señalada.	Auditorías de Cumplimiento

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			
01	20-Abr-18				Página 93 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Firmar notificación y ejecutar estrategias de mejora o contingencia, según sea el caso específico.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Lavar la zona afectada.	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Notificar al departamento de epidemiología el accidente	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Acudir a su clínica correspondiente a que le llenen su hoja de accidente de trabajo y la entregara en el área de recursos humanos del IJC, acude a su seguimiento serológico	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Realizar solicitud directa en ventanilla del archivo.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Firmar de recibido en la Bitácora nombre completo, fecha y firma.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Entregar el expediente en la ventanilla del archivo.	Atención en Archivo Clínico
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Solicitar Información de la producción científica y tecnológica en salud.	Gestión de la Información Científica
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Llenar formato de solicitud de empleo interna y entregar al encargado del departamento de recursos humanos.	Expediente Laboral
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Llenan el cuestionario y lo regresan a sus jefes inmediatos.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir sus uniformes y firmar el formato de recibido.	Uniformes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Diario actualizar el sistema SHIM en donde se registra el medicamentos y/o soluciones utilizados durante el día y que necesita reposición por parte de almacén.	Salidas SHIM
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Realizar solicitud de surtimiento de medicamentos y/o soluciones fuera del sistema SHIM.	Vales
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Clasificar según sus características (Sangre, cultivos y sepas de agentes infecciosos, Patológicos, Objetos punzocortantes, Residuos no anatómicos.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Depositar y envasar los desechos en las bolsas y recipientes correspondientes, cuidando que no rebasen el 80% de su capacidad, sin compactarlos.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Firmar de recibido en bitácora, para registrar que se le hace la entrega de la credencial.	Credencialización de Empleado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 95 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Encargado de Capacitación	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Encargado de Capacitación]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-23-I	Recibir programa operativo anual de cada área y/o departamento [INICIO DE PROCESO].	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Identificar actividades institucionales por cada programa, si está completo el P.A.C. Departamental.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Si NO está completo el P.A.C. Departamental regresar al Encargado de Área [REGRESA A PUNTO 1].	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Clasificar las actividades de cada P.A.C. Departamental de manera jerárquica.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Ordenar cronológicamente las actividades de los programas operativos anuales departamentales.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Señalar actividades interdepartamentales que se cruzan y se determina si se pueden ejecutar simultáneamente.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Asentar en bitácora anual de actividades, si las actividades se pueden ejecutar simultáneamente.	Programa Anual de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 96 de 496



		Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Conciliar entre ambos departamentos cambios de fechas si las actividades que se cruzan y NO se pueden ejecutar simultáneamente, se [REGRESA A PUNTO 6].	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Asignar a las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Planear y proyectar en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, la infraestructura técnica y tecnológica, para cumplir las metas del programa operativo anual institucional.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Formalizar el programa operativo anual, a través de documento oficial.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Entregar el programa operativo anual institucional a la Dirección de Enseñanza.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar programa anual de Capacitación institucional [P.A.C.] en bitácora.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Entregar a personal de apoyo administrativo del departamento, la lista de cursos y/o eventos del ciclo laboral que corresponde [diario, semanal y/o quincenal].	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar oficio, si NO hay correcciones firmar y enviar al departamento que corresponde, según P.A.C.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Si el oficio requiere modificaciones, regresar para corrección.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Notificar las necesidades materiales para hacer difusión y ejecutar el evento.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Definir en conjunto con el jefe de departamento los profesores que impartirán los temas del curso.	Capacitación Interna

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 97 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-23-I	Entregar al personal de apoyo administrativo la lista de profesores que darán el curso.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Recibir oficio y archivar. Después realizar y publicar material de difusión del evento.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Elaborar base de datos de los pre-inscritos.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar e instalar material tecnológico. Coordinar el desarrollo del curso y realizar constancias de asistentes y de ponentes.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Aplicar cédulas de evaluación del curso de capacitación.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Dar constancias de participación a los asistentes y ponentes. Registrar en bitácora la entrega de constancias con firma de recibido.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar análisis de cédulas y entregar reporte al Director de Enseñanza.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar programa anual de Capacitación institucional [P.A.C.] en bitácora.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Identificar cursos sugeridos de cada área de especialización.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Informar al personal de apoyo administrativo la apertura de becas disponibles y entregar las solicitudes.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Cuantificar solicitudes y presentar al comité de capacitación.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Informar a los empleados la resolución de su solicitud.	Capacitación Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 98 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-23-I	Si la solicitud fue aceptada, pedir a Dirección Administrativa pliego de comisión.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Recibir pliego autorizado y entregar al empleado.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Posterior al curso, solicitar al empleado evidencias de su participación (resumen de actividades y constancia de asistencia).	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Si el empleado no proporciona evidencias, realizar oficio de NO cumplimiento y entregar una copia al mismo y otra a Dirección Administrativa.	Capacitación Externa
DCIC-2-I-RI-23-I	Aceptar evidencias si el empleado presenta documentación completa de la asistencia al curso y registrar en bitácora.	Capacitación Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 99 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Encargado de Departamento	
<b>Área</b>	Todas las Direcciones	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General, Director Médico o Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Soporte Administrativo y Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-I	Firmar de recibido y gestionar los trámites necesarios para otorgar la información en tiempo y forma.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir acta de auditoría y contestar y/o justificar las observaciones hechas por el Contralor Interno en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-19-I	Entregar las aclaraciones solicitadas al Contralor Interno, una vez transcurrido el plazo de respuesta.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-19-I	Redactar aclaraciones y entregar al Contralor Interno.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir documentos y gestionar los trámites necesarios para dar respuesta a lo solicitado.	Enlace Interinstitucional
DCIC-2-I-RI-19-I	Enviar respuestas solicitadas, en documento físico y/o electrónico.	Enlace Interinstitucional
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir información y clasificarla, definir si la misma deberá de trabajarse en video, audio, spot, cartel, boletín o esquila y notificar al encargado de Comunicación Social.	Redes Sociales
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir notificación de las estrategias de mejora para su área y transmitir a su personal las acciones a	Participación Activa del Aval

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 100 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

	realizar para ejecutar el plan de trabajo.	Ciudadano
DCIC-2-I-RI-19-I	Redactar objetivos anuales de trabajo, a través de la resolución de las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer, cómo, dónde, cuándo, quién y por qué? Plasmado en un D.N.C.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir oficio y elabora respuesta donde informa al jefe de capacitación las necesidades materiales para desarrollar el curso.	Capacitación Interna
DCIC-2-I-RI-19-I	Redactar objetivos anuales de trabajo, a través de la resolución de las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer, cómo, dónde, cuándo, quién y por qué? Plasmado en un D.N.C.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-19-I	Solicitar por escrito al encargado de investigación los seminarios próximos a ofertar, para determinar cuáles de sus empleados podrán participar.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-2-I-RI-19-I	Logística de población de asistencia.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-2-I-RI-19-I	Solicitar asesoría que compete a su desempeño laboral.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir documento y notificar a la dirección jurídica si necesitará apoyo en algún tipo de interposición, comparecencia y desahogo de pruebas, tanto de los procedimientos administrativos como de procedimientos judiciales.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-19-I	Ser notificado y en conjunto con el abogado especialista analizar políticas y manuales de procedimientos, para armonizarlos con la normativa Federal y Estatal vigente, para validar funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir petición, recabar información y entregarla al abogado especialista.	Trámites Administrativos y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 101 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

		Judiciales
DCIC-2-I-RI-19-I	Recopilar la información y entregarla en reporte a la Unidad de Transparencia.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-19-I	Recopilar la información solicitada y entregarla al Titular de la Unidad de Transparencia.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-19-I	Crear, modificar y/o adaptar lista de habilidades motrices, aptitudes y actitudes que requiere en los puestos de trabajo que tiene a su cargo.	Perfil del Puesto
DCIC-2-I-RI-19-I	Elaborar lista de necesidades de los puestos de trabajo y la entregar al departamento de recursos humanos.	Perfil del Puesto
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir cuestionario, llenar y regresar al departamento de recursos humanos.	Perfil del Puesto
DCIC-2-I-RI-19-I	Revisar perfil autorizado y plasmar en documento de Word las modificaciones del mismo.	Perfil del Puesto
DCIC-2-I-RI-19-I	Imprimir documento y entregar al departamento de recursos humanos.	Perfil del Puesto
DCIC-2-I-RI-19-I	Analizar cuestionario y lo re-envía al personal que tiene a su cargo para que lo contesten.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-I-RI-19-I	Concentrar todos los cuestionarios y mandar al auxiliar de recursos humanos.	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo
DCIC-2-I-RI-19-I	Actualizar el sistema de SHIM en donde se registra el insumo utilizado durante el día y lo que se necesita de reposición y/o realizar solicitud de insumos fuera el sistema de SHIM.	Salidas de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir los insumos solicitados y firmar de recibido documento de entrega.	Salidas de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir los insumos solicitados y firmar el vale de recibido.	Salidas de Almacén

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 102 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir los medicamentos y/o soluciones solicitados al área de almacén y farmacia.	Salidas SHIM
DCIC-2-I-RI-19-I	Recibir notificación mediante oficio de la Dirección Administrativa y realiza el pago correspondiente, anexando copia del recibo oficial.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-I	Entregar copia de pago al área de Recursos Financieros y al área de Activo Fijo para su debido registro y realizar la desincorporación patrimonial del bien mueble.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-I	Mandar reporte de falla y/o deterioro en su área de trabajo. Realizando solicitud de servicio en Sistema S.O.S. Digital o en formato impreso (en caso de emergencia, notificar al encargado vía telefónica, por radio o en forma personal).	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-I	Llamar a Camillería y/o Servicios Generales vía radio, solicitando el servicio, para mover al paciente.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-I-RI-19-I	Solicitar mover al paciente dentro de la Institución, indicar al camillero el área entregándole los documentos adecuados.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-I-RI-19-I	Si se necesita trasladar paciente fuera de la Institución, pedir autorización a Dirección General.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-I-RI-19-I	En el caso de mover paciente al área de descanso (fallecido). Llamar a camillera vía radio, solicitando el servicio, para poder mover a un cuerpo al área de descanso.	Traslado de Pacientes
DCIC-2-I-RI-19-I	Poner el cuerpo en la bolsa para occiso (fallecido).	Traslado de Pacientes
DCIC-2-I-RI-19-I	Llamar a Camillería y/o servicios generales vía radio, solicitando el servicio, para mover al paciente.	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 103 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Encargado de Enseñanza	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-23-I	Recibir programa anual de enseñanza de cada área y/o departamento.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Si está completo el P.A.E. Departamental, identificar actividades institucionales por cada programa.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	NO está completo el P.A.E. Departamental regresar al Jefe y/o Encargado de Área.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Clasificar las actividades de cada P.A.E. Departamental de manera jerárquica.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Ordenar cronológicamente las actividades de los programas anuales de enseñanza departamentales.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Señalar actividades interdepartamentales que se cruzan y determinar si se pueden ejecutar simultáneamente.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Si las actividades se pueden ejecutar simultáneamente, registrar en bitácora anual de actividades.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Si las actividades que se cruzan NO se pueden ejecutar simultáneamente, conciliar entre ambos	Programa Anual de Enseñanza

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 104 de 496
01	20-Abr-18				



	departamentos cambios de fechas.	
DCIC-2-I-RI-23-I	Asignar a las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Planear y proyectar en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, la infraestructura técnica y tecnológica, para cumplir las metas del programa operativo anual institucional.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Formalizar programa anual de enseñanza, a través de documento oficial.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Entregar el programa anual de Enseñanza institucional a la Dirección de Enseñanza.	Programa Anual de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Observar, difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas y administrativas en materia de enseñanza en el área de cancerología, que se deriven de la legislación federal y estatal vigente.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Elaborar anualmente un plan general de trabajo, que contemple aspectos de enseñanza; mismo que será presentado al Director General para que lo someta a aprobación de la Junta de Gobierno, previo a su aplicación en las unidades administrativas del Instituto.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Planear y coordinar los siguientes programas de trabajo, mismos que deberán ser incluidos cada año en el plan general correspondiente, siendo éstos los siguientes.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la utilización de campos clínicos al interior del Instituto.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar la planeación y programación de las actividades científicas, clínicas y culturales de las unidades administrativas del Instituto.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Evaluar y perfeccionar los programas de trabajo contenidos en el plan general en turno, a fin de que las actividades que se realicen cumplan con la eficiencia y calidad que demandan los usuarios de los servicios	Normatividad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 105 de 496



	de salud que presta el Instituto.	
DCIC-2-I-RI-23-I	Organizar cursos de actualización permanente, sobre todo en el campo médico-asistencial, dirigidos al personal del Instituto.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Promover convenios de vinculación e intercambio de información, ya sea con instituciones nacionales o internacionales, privadas o públicas, afines a los servicios que ofrece el Instituto; a efecto de perfeccionarlos y mantenerlos a la vanguardia de la ciencia médica.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Integrar y mantener actualizado el acervo bibliohemerográfico promoviendo su uso entre los servidores públicos del Instituto.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Rendir anualmente al Director General un informe de las actividades a su cargo.	Normatividad
DCIC-2-I-RI-23-I	Solicitar convenios en materia de enseñanza al departamento de jurídico del IJC para revisión de los mismos.	Convenios
DCIC-2-I-RI-23-I	Verificar el estatus en el que se encuentran los convenios.	Convenios
DCIC-2-I-RI-23-I	Solicitar renovación de convenios en materia de enseñanza que estén vencidos al departamento de jurídico.	Convenios
DCIC-2-I-RI-23-I	Solicitar elaboración de convenios según el tipo de requerimientos al departamento de jurídico.	Convenios
DCIC-2-I-RI-23-I	Requerir informes técnicos que determinan la viabilidad de la solicitud al departamento jurídico.	Convenios
DCIC-2-I-RI-23-I	Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, para el desarrollo de las residencias médicas y de los cursos de pregrado.	Pregrado y Posgrado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 106 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-23-I	Implementar los instrumentos de evaluación de los planes y programas de estudio, dirigidos a la acreditación de los recursos de especialización.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos en el hospital.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Seleccionar aspirantes a las residencias médicas.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Supervisar las rotaciones extra hospitalarias de los médicos residentes y el cumplimiento de los objetivos.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Establecer los criterios y lineamientos para el uso de campo clínico de médicos visitantes y médicos residentes de otras instituciones, nacionales y extranjeros.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas académicos.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Supervisar las actividades docentes del profesorado de pregrado y posgrado, así como la práctica clínica de los programas académicos.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Entablar comunicación interinstitucional, para establecer convenios de colaboración académica.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Coordinar permanente los servicios que conforman la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos.	Pregrado y Posgrado
DCIC-2-I-RI-23-I	Realizar y complementar calendario de actividades de todo el año junto con las otras áreas del instituto.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Clasificar dependiendo el área, Medica, enfermera, trabajo social, psicología, nutrición y área administrativa, así como del área de influencia.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Programar, organizar y coordinar los cursos de educación continua de acuerdo con las necesidades	Educación Continua

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 107 de 496



	detectadas.	
DCIC-2-I-RI-23-I	Coordinar las sesiones generales, reuniones, jornadas y congresos que se realizan en el hospital y con otras instituciones, la participación del hospital en actividades de educación continua.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Establecido el calendario de actividades y la coordinación, difundir semanalmente el nombre del tema y el ponente que participara en las sesiones médicas en sitios estratégicos.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Proceder a realizar el evento.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Finalizando la ponencia, curso, etc. entregar constancia al participante.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-23-I	Proporcionar a manera de préstamo, libros, revistas y materiales audiovisuales al personal de la unidad, así como a personal de formación.	Biblioheroteca
DCIC-2-I-RI-23-I	Coordinar y supervisar la integración y actualización del acervo biblioherográfico del hospital.	Biblioheroteca
DCIC-2-I-RI-23-I	Gestionar los recursos necesarios y verificar el buen funcionamiento de la Biblioheroteca.	Biblioheroteca
DCIC-2-I-RI-23-I	Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de la Biblioheroteca.	Biblioheroteca

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 108 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Encargado de Intendencia	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales	
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliar de Intendencia	
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Limpieza</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Realizar plan de trabajo mensual. Incluyendo las actividades diarias de limpieza y exhaustivos.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Entregar plan de trabajo junto con bitácoras al personal de intendencia.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Explicar lo que se realiza en cada área con sus especificaciones de cada una y el llenado de bitácora.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Dividir al personal en equipos para cubrir todas las áreas que deben ser limpiadas.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir bitácoras y verificar que realmente se cumpliera la actividad.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recolectar bitácora y organizar para ser entregadas a Recursos Financieros.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir y difundir el cronograma y ruta de traslado de residuos a las diferentes áreas del hospital. Recolectar el RPBI en los horarios establecidos. El horario de recolección no debe coincidir con la distribución de alimentos a los pacientes, y el horario de visitas de los familiares.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Utilizar el equipo de protección personal como lo son guantes, gorro, anteojos (para recolectar residuos	Recolección de Residuos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 109 de 496
01	20-Abr-18				



	líquidos), cubre bocas, botas de goma y overol.	Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recolectar los recipientes y las bolsas, depositar en el carrito, posteriormente colocar las bolsas limpias en los contenedores.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Trasladar los residuos RPBI, al lugar de almacenamiento temporal.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Cuidar los derrames durante la recolección de residuos RPBI que se presente, durante el recorrido.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	(SI) Aplicar "Plan de Contingencias para Casos de Derrames".	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Notificar al personal sobre el evento y aislar el área del derrame.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Utilizar escobetillas, recogedor y pinzas para recoger RPBI derramados, nunca utilice las manos sin protección, y déjelos en las bolsas o recipientes rígidos según proceda.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Desinfectar el área con hipoclorito de sodio del 4-7%, colocando volumen doble al derrame, coloque papel u otro producto absorbente, retírelo y déjelos en las bolsas rojas, y posteriormente lavar con agua y detergente la superficie manchada. Finalmente aplicar hipoclorito de sodio de 4 a 7% y dejar reposar al menos 20 minutos.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Quitar el equipo de protección después de que éste haya sido contaminado, para ser lavado, descontaminado, o desechado (en este último caso colocarlo en bolsa roja), lavarse perfectamente y a conciencia las manos con agua, jabón.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 110 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Llenar la forma de reporte de accidentes describiendo ampliamente el evento.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Si durante la recolección no se presenta ninguna herida con objetos punzocortantes continuar con recolección normal y llevar hasta su destino final.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Acudir al área de Epidemiología u otro servicio asignado por la Dirección del hospital (si se presenta una herida durante la recolección) y notificar a la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene Laboral para el seguimiento del caso.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Al concluir las actividades de recolección, traslado y almacenamiento de los R.P.B.I.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 111 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras	
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19- XVII-XVIII	Levantar encuestas y registrar en el formato correspondiente.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Entregar encuestas realizadas a la Jefatura de Enfermería.	Implementación del Sistema INDICAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 112 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A (Consulta Externa)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Jefe médico del área asignada	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar signos vitales y derivar al médico especialista A.	Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes
DCIC-2-I-RI-17-1	Llamar al paciente para que pase a curaciones. Realizar la curación.	Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones
DCIC-2-I-RI-17-1	Indicar al paciente el ingreso al consultorio. Tomar signos vitales.	Atención en Consulta Externa de Displasias
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar signos vitales. Canalizar al paciente con el médico especialista.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-I-RI-17-1	Apoyar al paciente para prepararse para la toma del tratamiento.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-I-RI-17-1	Apoyar al médico durante el tratamiento.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-I-RI-17-1	Etiquetar la muestra con nombre, edad, número de expediente, fecha y enviar a laboratorio de patología correspondiente.	Realización de Tratamientos en Displasias

<b>Revisión</b>		<b>Autorizaciones legales</b>		<b>Página</b>
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 113 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar solicitud de material para el turno de trabajo en el Vale de material e instrumental endoscópico. Entregar el vale de material e instrumental endoscópico a CEYE.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Entregar la solicitud a la enfermera asignada a endoscopias.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir y Verificar el material.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Si.- Firmar de recibido.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	No.- Informar a la Jefa de enfermería, del faltante para la gestión del mismo.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Organizar el material en la sala donde se realizaran los procedimientos endoscópicos.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Dar de baja el material y medicamentos consumidos durante la intervención endoscópica en el sistema SHIM.	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Asear manualmente el equipo endoscópico en el detergente enzimático.	Lavado y desinfección del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Desinfectar manualmente el equipo endoscópico en solución desinfectante.	Lavado y desinfección del material endoscópico
DCIC-2-I-RI-17-1	Entregar el instrumental al centro de esterilización de instrumental endoscópico.	Lavado y desinfección del material endoscópico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 114 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A [Hospitalización]	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Médico Especialista A [Encargado médico de piso]	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir orden de internamiento. Realizar ingreso del paciente.	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Dar seguimiento a las Indicaciones médicas.	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar a familiar apoye al paciente a prepararse para el egreso. Dar recomendaciones generales de cuidados en casa.	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Resguardar el Expediente en su lugar correspondiente.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar hoja de enfermería y valoraciones según necesidades del paciente y anexar a la Carpeta del Expediente Clínico de Hospitalización en su lugar correspondiente según índice. Firmar y colocar su cédula	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 496
01	20-Abr-18				



	en los formatos emitidos. Anexar las indicaciones médicas al expediente Clínico del paciente en su lugar correspondiente según Índice. Una vez que las haya desocupado.	Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-I-RI-17-1	Ordenar, resguardar y mantener confidencialidad del expediente de hospitalización y carpeta amarilla.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-I-RI-17-1	Anexar el expediente de piso al expediente físico del paciente (Carpeta Amarilla) Una vez dado de alta el paciente, se hará responsable de entregar el expediente al archivo.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 116 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A (Paliativos)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Encargado de Clínica del Dolor	
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar signos vitales y derivar al médico especialista.	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor
DCIC-2-I-RI-17-1	Registrar Signos Vitales. Realizar procedimientos según necesidades curación de úlcera, colocación de dispositivo subcutáneo, paracentesis u otro.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 117 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A (quimio)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Encargado de Quimioterapia	
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar los signos vitales y canaliza al paciente con el médico especialista Oncólogo Medico.	Consulta de Quimioterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir al paciente y lo Ingresa al servicio de quimioterapia, interroga sobre aspectos básicos antes de la administración de quimioterapia. Lo acompaña algún familiar, Se pre-medico (en caso de que el esquema lo requiera), Realizo su trámite de forma completa.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria
DCIC-2-I-RI-17-1	Canalizar vía Venosa. Aplicar la pre-medicación. Registra en la hoja de enfermería.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria
DCIC-2-I-RI-17-1	Corroborar los datos de la mezcla con los datos de Identificación del paciente. Tomar signos vitales y le informa al paciente que se comenzara con su tratamiento de quimioterapia. Aplicar el tratamiento de quimioterapia.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria
DCIC-2-I-RI-17-1	Continuar la infusión de la quimioterapia hasta terminar.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 118 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-17-1	Retira canalización al paciente y apoya al mismo para el egreso.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria
DCIC-2-I-RI-17-1	Asignar personal que asistirá a la aplicación de la quimioterapia domiciliaria.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-I-RI-17-1	Revisar Programación de la visita Domiciliaria y pedir a la Farmacia los cito tóxicos según pacientes programados. Se dispone para salir a la visita domiciliaria.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-I-RI-17-1	Llegar al domicilio. Canalizar vía Venosa. Aplicar la pre-medicación. Registrar en la hoja de enfermería.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar signos vitales y le informa al paciente que se comenzara con su tratamiento de quimioterapia. Aplicar el tratamiento de quimioterapia.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-I-RI-17-1	Continuar la infusión de la quimioterapia hasta terminar.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-I-RI-17-1	Retirar canalización al paciente. Retirarse del domicilio y continuar según logística hasta terminar la programación del día.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 119 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A (Quirófano)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Médico Especialista A [Médico Endoscopista]	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar a CEYE los medicamentos, instrumental necesario, para la cirugía programada para la sala NOTA: Ver programación quirúrgica.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar recepción y verificación de medicamentos e instrumental. Firmar y sellar formato tiempo fuera.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Notificar en voz alta al equipo (aun consiente el paciente) deberá de estar todo el equipo que intervendrá en la cirugía. Nombre completo del paciente. Sitio del procedimiento. Nombre del procedimiento.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar la verificación de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas). Firmar. Registrar la hora de inicio del procedimiento.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Asistir al médico durante el procedimiento.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar el conteo de gasas , compresas y cuantificación del sangrado	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar la verificación de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas). Firma.	Intervenciones Quirúrgicas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 120 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-17-1	Identificar y anotar en la bitácora para enviar a patología (la pieza se deberá de mandar en bolsa amarilla de RPBI). NOTA: registrar hora de término de la cirugía y hora en que pasa a recuperación.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Registrar la hora del alta del paciente de recuperación.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Firmar y sellar los formatos generados durante el procedimiento quirúrgico al finalizar el proceso mas no deberán de ser llenados al final cada formato deberá de ser registrado en el momento que indica el presente proceso al igual que no deberá de salir el expediente de quirófano si no tiene las firmas y formatos completos.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar al camillero que vaya por el paciente y lo traslade a Hospitalización.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir al paciente, instalarlo en su cama, y seguir las indicaciones médicas.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar e Ingresar al paciente a la sala de cirugía.	Aplicación Anestésica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 121 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A [radioterapia]	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Médico Radioterapeuta (Encargado de Radioterapia)	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-17-1	Verificar el tipo de estudio a realizar: mamografía, ecosonograma, biopsia por aspiración con aguja fina, biopsia, o colocación de arpón. Canalizar al paciente con el médico especialista (radiólogo). Entregar bata y solicita a la paciente ingrese al área para toma del estudio.	Clínica de Mastografía
DCIC-2-I-RI-17-1	Tomar los signos vitales y canaliza al paciente con el médico especialista Radio- oncólogo.	Consulta de Radioterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir al paciente he ingresa a Braquiterapia. Notificar al Médico Especialista Radio-Oncólogo la llegada del paciente. Recibir indicaciones médicas, Prepara al paciente para pasar al área de quirófano. Registrar hoja de enfermería.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar sala de quirófano.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar camillero para el traslado del paciente.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Asistir al médico especialista.	Aplicación de Braquiterapia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 122 de 496



DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar camillero para el traslado.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-I-RI-17-1	Seguir indicaciones médicas durante la estancia del paciente en Braquiterapia.	Aplicación de Braquiterapia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Enfermera General A (terapia)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Terapia Intermedia	
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar paciente para el traslado: Acomodo de expediente clínico de acuerdo con el índice autorizado.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar la unidad de terapia intermedia para el ingreso del paciente. Verificar funcionamiento del equipo electro biomédico. Prepara infusiones (solo cuando se reciba indicación médica).	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Realizar el egreso del sistema SHIM, bitácora de ingresos y egresos del servicio de hospitalización, además realiza registros en hoja de enlace de turno y hoja de censo de 24 horas.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar camillero para que realice el traslado.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Acompañar al paciente en su traslado y entrega a enfermera intensivista, explicando los cuidados e indicaciones que se realizaron.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 124 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-17-1	Instalar paciente en unidad asignada y continua con las indicaciones del área de terapia intermedia.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Abrir hoja de enfermería de terapia intermedia e inicia con sus actividades. Identificar los diferentes riesgos y elabora la hoja correspondiente.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Registrar el ingreso en bitácora de ingresos y egresos de Terapia Intermedia y verificar que el paciente se encuentre vía sistema SHIM en el área de Terapia Intermedia. Elaborar ficha de identificación del paciente, brazaletes de identificación y riesgo de caídas y en caso de ser aplicable brazaletes de alergias.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar cama al servicio de hospitalización.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Otorgar número de cama e informa a enfermera operativa del ingreso del paciente.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar la unidad acorde a las necesidades del paciente.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Preparar paciente para el traslado al área de hospitalización y acomoda expediente clínico	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Cerrar registros de la hoja de enfermería de Terapia Intermedia.	Egreso del Paciente de Terapia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 125 de 496



		Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Solicitar servicio de Camillería para que realice traslado del paciente al área de hospitalización	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Acompañar al paciente durante todo el traslado al área hospitalaria.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Recibir paciente y expediente completo y ordenado, instalar paciente en su unidad.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Egresar al paciente del sistema SHIM de la unidad de terapia intermedia y lo deriva al sistema SHIM del área de hospitalización.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Registrar el egreso en bitácora de ingresos y egresos de la Unidad Terapia Intermedia.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-I-RI-17-1	Registrar el ingreso en bitácora de ingresos y egresos, hoja de enlace, censo de 24 horas.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 126 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 127 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Jefa de Enfermeras	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Médico	
<b>Personal a su cargo</b>	Enfermera General A y Auxiliar de Enfermería	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19- XIII	Analizar resultado de las encuestas y entregar copia al Departamento de Calidad.	Implementación del Sistema INDICAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 128 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Medico	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud y Enfermera General A	
<b>Responsabilidades funcionales de [Médico en Clínica del Dolor]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-II-RI-17-III	Evaluar el estado del paciente para la detección de necesidades de atención médica y establecer el plan de intervención. Realizar la historia clínica, Lista de Problemas, Nota de Ingreso. Identificar necesidades de Educación, Barreras para la comunicación, disposición para aprender. Realizar Indicaciones Medicas	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-II-RI-17-III	Revalorar paciente, dar el manejo pertinente y modificar las indicaciones, según necesidades del paciente. Planificar el alta del paciente.	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-II-RI-17-III	Valorar de manera integral al paciente si requiere la intervención de otra especialidad como: Neurología, Hematología, Dermatología, Urología, Genética, Ortopedia. Realizar Interconsulta al Médico Especialista	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-II-RI-17-III	Valorar al paciente y determinar plan de intervención. Intervenir según Especialidad y necesidades del paciente. Contestar Interconsulta.	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización
DCIC-2-II-RI-17-III	Indicar el egreso al paciente y al familiar, Refiere de manera verbal y por escrito los cuidados, recomendaciones y tratamiento médico a seguir en domicilio. Explicar datos de alarma para acudir de manera inmediata a recibir atención médica. Enviar a familiar o paciente a notificar alta a trabajo social	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 129 de 496
01	20-Abr-18				



	para tramitar pase de salida.	
DCIC-2-II-RI-17-III	Solicitar el Expediente físico del paciente que se ingresara a piso. Mostrar Orden de Internamiento.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-II-RI-17-III	Entregar el Expediente en el Piso que se va a hospitalizar el paciente al jefe médico o de enfermería del piso.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-II-RI-17-III	Generar Formatos del Expediente que evidencian la atención otorgada y anexar a la Carpeta del Expediente Clínico de Hospitalización en su lugar correspondiente según índice. En el caso de las indicaciones médicas el Médico las entrega a enfermería a cargo del paciente. Firmar y colocar su cédula en los formatos emitidos (Deben ser firmados por el médico adscrito tratante). NOTA: Toda información generada por el paciente deberá ser tratada con total respeto y confidencialidad.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-II-RI-17-III	Anexar al expediente todos los estudios de extensión en el lugar que correspondiente según el Índice.	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado
DCIC-2-II-RI-17-III	Elaborar Interconsulta a la especialidad correspondiente para la valoración y/o manejo del paciente.	Atención en las Consultas de Seguimiento
DCIC-2-II-RI-17-III	Valorar al paciente. Indicar, Explicar y Otorgar tratamiento al paciente. Contestar Interconsulta	Atención en las Consultas de Seguimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 130 de 496



DCIC-2-II-RI-17-III	Elaborar Nota de Evolución (contesta interconsulta).	Atención en las Consultas de Seguimiento
---------------------	--	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 131 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Encargado de Consulta Externa)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Médico	
<b>Personal a su cargo</b>	Médico Especialista A, Enfermera General A, Auxiliar de Enfermera A	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-20-I	Valorar y establecer, si es factible la prioridad de atención.	Priorizar la Atención en Consulta Externa
DCIC-2-I-RI-20-I	Informar a la asistente médica priorizar atención con el paciente.	Priorizar la Atención en Consulta Externa
DCIC-2-I-RI-20-I	Informar al personal de apoyo administrativo en salud que por la situación actual de la consulta, el paciente deberá de esperar su turno.	Priorizar la Atención en Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 132 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Encargado de Investigación]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Localizar al paciente candidato a protocolo de investigación.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Firmar consentimiento y realizar historia clínica y toma de datos en caso de aceptar participar en protocolo.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Archivar datos en físico y en forma digital los consentimientos, historia clínica y datos de los pacientes.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	En caso de necesitar muestras, la misma tomar y procesar por el mismo departamento de investigación.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Clasificar, rotular y conservar la muestra y determinación del proceso requerido.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Procesar muestras y almacenaje.	Toma de datos y muestras

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			Página 133 de 496
01	20-Abr-18				



IV		
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Realizar base de datos de resultados de laboratorio de investigación interno o externo.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Imprimir, entregar y anexar a expediente resultados de laboratorio.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Entrega al paciente copia de resultado de laboratorio.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Envía al paciente por medio de interconsulta al servicio de genética u otro servicio en caso requerido.	Toma de datos y muestras
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Gestionar a través de convocatorias y/o convenios de Investigación, los recursos e infraestructura.	Convenios
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Elaborar resguardos o recibo de recursos e infraestructura.	Convenios
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Avisar al Área de Recursos Financieros y de Inventarios [Activo Fijo] de la recepción de recursos.	Convenios
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Gestionar a través de convocatorias y/o convenios de Investigación, los recursos e infraestructura.	Convenios
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Elaborar resguardos o recibo de recursos e infraestructura.	Convenios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 134 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Recibir Convenio, revisarlo, firmarlo, recuperar firma de los involucrados externos y archivarlo en expediente del área de investigación que corresponda.	Convenios
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Buscar la información requerida en distintas bases de datos nacionales e internacionales.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-VII-RI-29-I-II-III-IV	Entregar información al solicitante y avisa al Gestor de Calidad, para que informe acerca del proceso de registro para trabajos de investigación.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-VII-RI-29-I-II-III-IV	Solicitar a Informática que resguarden la información producida en un dispositivo seguro.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-VI-RI-29-I-II-III-IV	Revisar periódicamente actividades de investigación relevantes a la sección de investigación de la página web del IJC.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Actualización de contenido digital en la sección de investigación de la página web del IJC.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Buscar convocatorias relacionadas al ámbito académico y científico, en los diferentes medios de comunicación.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Promocionar intramuros, de los eventos académicos y científicos.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Evaluar el conocimiento adquirido a los asistentes de algún evento.	Gestión de la Información Científica
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Programar Seminario con Tópicos Selectos, Horarios y Fechas.	Organización de Seminarios de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 135 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

IV		Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Revisar programa y adaptaciones pertinentes.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Promover a través de diferentes medios de comunicación (invitaciones, carteles, programas impresos, páginas web, oficios, circulares y demás).	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Ejecutar Seminario.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Aplicar evaluación de conocimiento adquirido y satisfacción del usuario.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Entregar Diagnostico e Informe a Subdirección Administrativa.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Identificar observaciones del presupuesto y realiza modificaciones necesarias.	Organización de Seminarios de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Entregar guía para realización de protocolo de investigación.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recibir y revisar protocolo de investigación.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 136 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Programar la o las asesorías.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Registrar la asesoría en bitácora.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Enviar protocolo a comisiones.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recopilar actividades realizadas durante el periodo, llegado el día 26 cada bimestre.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Integrar las actividades realizadas en formato de resumen para ser entregadas a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Evaluar bimestral el avance y desarrollo de los proyectos de acuerdo al protocolo.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Reportar desviaciones al investigador principal del protocolo y solicitud de corrección en caso de necesitarse.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 137 de 496



DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Reportar al encargado del comité de investigación, en caso de falta o ausencia de Informe en un lapso de 3 bimestres.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recibir reporte del encargado de comité y dar seguimiento al caso o cerrar expediente, según sea el caso.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Evaluar solicitud.	Solicitud de Insumos
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Entregar solicitud y aprobación a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Insumos
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Firmar factura, recibir oficio y solicitar insumo al área de almacén.	Solicitud de Insumos
DCIC-02-XIV-RI-29-II-III-IV	Recibir el insumo y entregarlo al investigador que hizo la solicitud.	Solicitud de Insumos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 138 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A [Médico Cirujano Oncólogo]	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Quirófano	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud y Enfermera General A	
<b>Responsabilidades funcionales de [Médico en Clínica del Dolor]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la verificación en el formato tiempo fuera (verificación de equipo, medicamentos, e instrumental necesarios para la cirugía). Si.- Continuar con la siguiente actividad – Firmar y sellar la hoja de tiempo fuera. No.- Gestionar los faltantes si no se completan o funcionan buscar alternativas en conjunto con el equipo de cirugía, en caso contrario se cancelaran la cirugía en la sala dispuesta.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la verificación del formato tiempo fuera en el espacio correspondiente en participación del paciente Verificación de: Sitio correcto-(marcaje). Paciente correcto. Alergias. Verificación de los documentos (imágenes, estudios etc.). Riesgos de hemorragias.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la verificación de la hoja de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas).	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Verificar y documentar en el formato la evaluación pre-anestésica y cardiológica, determinar el tipo de anestesia a utilizar, verificar que el nivel de sedación sea adecuado para el paciente, el método de administración, otros medicamentos y líquidos los procedimientos de control y la anticipada atención post-anestésica. Firmar y sellar.  NOTA: Colocar en el consentimiento informado de anestesia el tipo de anestesia que aplicara (firmar y	Intervenciones Quirúrgicas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 139 de 496



	sellar).	
DCIC-2-III-RI-17-I	Pasar y acomodar al paciente en la sala.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Iniciar la aplicación de la anestesia siguiendo las técnicas, protocolos y procedimientos. NOTA: llevar un control Interrumpido de los parámetros fisiológicos del paciente y de prestar asistencia en las medidas de apoyo o reanimación. Documentar la anestesia utilizada, técnica utilizada, Temperatura etc. en que formato así como eventos que se presente durante la cirugía.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Iniciar el procedimiento planeado de acuerdo a las técnicas y procedimientos quirúrgicos. NOTA: Controlar y vigilar el estado fisiológico del paciente durante la realización del procedimiento quirúrgico. NOTA: Si durante la realización del procedimiento quirúrgico, se presentan hallazgos que sean necesarios, la autorización del familiar el médico solicitara a la enfermera que llamen a los familiares En el transfer comentaran a los familiares de los hallazgos, las complicaciones, beneficios, riesgos, alternativas el FAMILIAR deberá de tomar una decisión, el médico pedirá la firma de autorización de ser necesaria en el consentimiento informado. Realizar la adecuada separación de los residuos biológicos infecciones RPBI de acuerdo a la norma 087 durante todo el proceso quirúrgico.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Suturar si el conteo de gasas, compresas e instrumental está completo.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Pasar al paciente al área de recuperación. NOTA: cuidando en todo momento la seguridad del paciente para evitar caídas, accidentes –incidentes.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Vigilar y controlar el estado fisiológico del paciente inmediatamente después de la intervención donde se documenta.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar descripción del procedimiento realizado, diagnostico posoperatorio, hallazgos, incidentes y	Intervenciones Quirúrgicas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 140 de 496



	accidentes quirúrgicos, cuantificación del sangrado (incluir muestras enviadas a patología). Así como los nombres de los cirujanos y asistentes quirúrgicos: Firmar y sellar (cedula). NOTA: Las notas quirúrgicas deberán de estar disponibles antes de que el paciente salga del área de recuperación post-anestésica. Realizar las indicaciones para el seguimiento de los pacientes, basándose en las necesidades del paciente y su estado, mismas que entregara a enfermería para dar seguimiento al paciente en el servicio que se determine transferir.	
DCIC-2-III-RI-17-I	Dar de alta al paciente conforme a los criterios de atención post-anestésica (establecido por el director) valoración de Alderete y determina al servicio que se trasladara el paciente de acuerdo a sus necesidades fisiológicas. Se documenta el alta.	Intervenciones Quirúrgicas
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar los riesgos y beneficios relacionados con la analgesia al paciente y familiar. Entregar a firma el Consentimiento Informado.	Aplicación Anestésica
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar el procedimiento anestésico. Valorar estado del paciente. Continuar la atención del paciente (Cirugía).	Aplicación Anestésica
DCIC-2-III-RI-17-I	Al terminar la Cirugía. Valorar el estado post-quirúrgico del paciente en la sala de recuperación para el alta de quirófano.	Aplicación Anestésica
DCIC-2-III-RI-17-I	Otorgar alta y Realizar reporte post-anestésico.	Aplicación Anestésica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 141 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A [Medico en Clínica del Dolor]	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Medico	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud y Enfermera General A	
<b>Responsabilidades funcionales de [Médico en Clínica del Dolor]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Valorar el Estado general del Paciente. Realizar Interrogatorio y Exploración Física.	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor
DCIC-2-III-RI-17-I	Otorgar atención médica al paciente según necesidades del paciente para el manejo del dolor.	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor
DCIC-2-III-RI-17-I	Establecer y aplicar tratamiento para el dolor. Dar indicaciones al paciente para el cuidado en casa. Realizar Nota de Evolución. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar visita a Hospitalización.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado
DCIC-2-III-RI-17-I	Identificar si hay pacientes que requieran manejo del dolor.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado
DCIC-2-III-RI-17-I	Revisar caso en el expediente clínico del paciente y realiza brevemente resumen del padecimiento actual del paciente. Determinar Tratamiento para el manejo del dolor.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 142 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-III-RI-17-I	Asistir al médico, durante la aplicación del tratamiento.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado
DCIC-2-III-RI-17-I	Aplicar Tratamiento para el manejo del dolor.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar indicaciones médicas y nota de evolución.	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar al paciente del Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios. Realizar Interconsulta para el Equipo de Cuidados Paliativos. Entregar Interconsulta al paciente para solicitar la atención de Cuidados Paliativos Domiciliarios.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Entrevistar al familiar y/o paciente para determinar si cumple con los criterios de ingreso al programa de cuidados paliativos domiciliarios. Contestar Interconsulta o realiza nota de evolución. Notificar al paciente o familiar la fecha para la visita.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Programar pacientes a los cuales se va a visitar. Entregar programa para la visita al chofer.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Presentar al equipo de Cuidados Paliativos con la familia. Informar sobre los objetivos, beneficios y limitaciones del servicio de Cuidados Paliativos a domicilio y se entrega el Consentimiento Informado.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Valorar síntomas del paciente. Realizar Interrogatorio directo o indirecto. Realizar intervención según necesidades del paciente.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 143 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

		Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar receta e Indicaciones médicas. Explicar a la Familia los cuidados que se le deben de dar al paciente. Realizar la Nota de evolución.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
DCIC-2-III-RI-17-I	Retirarse del domicilio.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Director Medico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 144 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Otorgar atención médica. Valorar la necesidad de realizar el procedimiento endoscópico. Si la respuesta es No, entonces realizar nota de evolución, enviar al paciente con su médico especialista tratante y dar manejo inicial gastroenterológico cuando proceda. Si la respuesta es Si, entonces se explican los riesgos y los beneficios del procedimiento endoscópico propuesto y se entrega el consentimiento informado al paciente.	Atención en Consulta Externa de Endoscopias
DCIC-2-III-RI-17-I	Programar la intervención endoscópica.	Atención en Consulta Externa de Endoscopias
DCIC-2-III-RI-17-I	Proporcionar al paciente indicaciones e instructivo de preparación según el procedimiento propuesto.	Atención en Consulta Externa de Endoscopias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar nota de evolución e informar al paciente sobre cómo presentarse para la realización del estudio endoscópico.	Atención en Consulta Externa de Endoscopias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar, Formato Tiempo fuera en el apartado de Verificación del Sitio correcto, paciente correcto y Procedimiento correcto.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar Tiempo Fuera (correspondiente al anestesiólogo), y cirugía Segura (Entrada).	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Instalar en la sala, el equipo y la mesa de accesorios endoscópicos. (Esta actividad se realizara las veces que	Intervención Endoscópica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 145 de 496



	sea necesario).	
DCIC-2-III-RI-17-I	Evaluar al paciente, explica riesgos beneficios de la sedación y da a firmar consentimiento informado de Anestesiología.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	No.- Informar al Medico Endoscopista de la negativa para la suspensión de la Intervención.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Si.- Firmar consentimiento informado de Anestesiología y 2 testigos. Instalar y monitorizar pulso oximetría al paciente.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Evaluar al paciente, y dar a firmar consentimiento informado de <u>Procedimiento invasivo</u> . En Caso de que el paciente no se encuentre en condiciones de salud para la realización de la Intervención esta se suspenderá.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	No.- Cancelar la Intervención y enviar al paciente con el médico Tratante.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Si, Firmar consentimiento informado de procedimiento invasivo	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Sedar y monitorizar al paciente durante la intervención endoscópica.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar intervención endoscópica, y evaluar sí se requiere tomar Biopsia.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Si.- Tomar biopsias y proceder protocolo de manejo y transporte de especímenes de Anatomía Patológica.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	No.- Continuar intervención endoscópica, hasta la terminación de la misma.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Monitorizar al paciente hasta cese de sedación y da de alta a sala de recuperación.	Intervención Endoscópica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 146 de 496



DCIC-2-III-RI-17-I	El paciente está en condiciones para el Alta de Recuperación. No.- Hospitalizar y/o interconsulta al área médica o quirúrgica según corresponda. Si se hospitaliza el médico endoscopista deberá de realizar el ingreso y ponerlo a cargo del médico Interconsultante.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Si.- Dar de alta a domicilio con información de signos de alarma para acudir a atención urgente y entregar receta con indicaciones médicas cuando se requieran.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar reporte endoscópico.	Intervención Endoscópica
DCIC-2-III-RI-17-I	Corroborar presencia de los accesorios endoscópicos necesarios para cada intervención. (Que esté lista la sala para la intervención endoscópica.)	Solicitud y preparación del material endoscópico
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la pre-limpieza al equipo endoscópico inmediatamente después de cada procedimiento.	Lavado y desinfección del material endoscópico

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)
<b>Área</b>	Dirección Médica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 147 de 496



<b>Jefe inmediato</b>	Director Médico	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar visita a Hospitalización para la vigilancia epidemiológica. Verificar medidas de aislamiento y técnicas de barreras según apliquen en cada caso. Notificar al personal las medidas a seguir en casos especiales, realiza la vigilancia epidemiológica de forma constante.	Atención Multidisciplinaria del Paciente
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización en búsqueda de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Identificar enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Llenar estudio epidemiológico, se toma muestra si corresponde, se dan recomendaciones de técnica de barrera de acuerdo al diagnóstico.	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Notificar a la región sanitaria XIII, vía telefónica o electrónica según corresponda.	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Enviar estudio epidemiológico y muestra de la paciente región sanitaria XIII, y se da seguimiento hasta recabar resultado.	Vigilancia Epidemiológica
DCIC-2-III-RI-17-I	Recibir resultado, se anexa a expediente del paciente y se realiza nota de epidemiología en la última nota del paciente NOTA: El resultado se coloca a mano en la parte inferior de la última Nota de Evolución del paciente deberá de firmar y sellar el médico epidemiólogo.	Vigilancia Epidemiológica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 148 de 496



DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización para detectar pacientes que requieran aplicar técnicas de barrera.	Técnicas de Barrera
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Técnicas de Barrera
DCIC-2-III-RI-17-I	IDENTIFICA SI SE REQUIERE TECNICAS DE BARRERAS. Esto es, paciente que requiere aplicación de técnica de barrera.	Técnicas de Barrera
DCIC-2-III-RI-17-I	Si requiere técnica de barrera, entonces colocar tarjeta y se llena hoja de prevención de infecciones, y en caso necesario se aísla. En caso de aislamiento se notifica a los Jefes de Piso para que establezcan las medidas de precaución según aislamiento.	Técnicas de Barrera
DCIC-2-III-RI-17-I	Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las técnicas de barreras durante la estancia hospitalaria del paciente.	Técnicas de Barrera
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización en búsqueda de las infecciones nosocomiales.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Infecciones nosocomiales	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Identificar pacientes de la consulta externa; notificar por el médico tratante al servicio de epidemiología se continúa con la actividad 3.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Llenar formato de la I.N.03-1.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 149 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-III-RI-17-I	Colocar tarjeta de aislamiento, y se coloca hoja de prevención de infecciones.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar informe mensual, y se envía PIN, informe de infecciones nosocomiales a secretaria de salud.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar presentación a CODECIN, en forma mensual.	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales
DCIC-2-III-RI-17-I	Recibir notificación del accidente, procede a revisar expediente del paciente buscando factores de riesgo, y serología tomadas con anterioridad.	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-III-RI-17-I	Acudir con médico tratante y paciente para toma de serologías de hepatitis B, C y VIH	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-III-RI-17-I	Levantar hoja de accidente punzocortante, evalúa esquema de vacunación y explica procedimiento de seguimiento, envía a clínica correspondiente. Envía serologías de VIH, hepatitis B, C, y entrega resultados	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-III-RI-17-I	Epidemiología da seguimiento al personal hasta la determinación de no riesgos.	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes
DCIC-2-III-RI-17-I	Establecer programa de salud ocupacional del personal que participa en el manejo intrahospitalario de RPBI.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-III-RI-17-I	Valorar clínicamente al personal que interviene en la recolección, transporte y almacenamiento de RPBI, vacuna contra la hepatitis B (VIB), y toxoide tetánico, e integra los expedientes clínicos para cada uno de los trabajadores.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 150 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Ginecooncólogo)
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Director Medico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Valorar resultados de citología y datos clínicos. Otorgar atención médica.	Atención en Consulta Externa de Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar historia clínica e informar al paciente el tratamiento que se le propone.	Atención en Consulta Externa de Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar nota de evolución e integrarla al expediente. Proponer y explicar tratamiento. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Atención en Consulta Externa de Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar al paciente sobre el tratamiento propuesto, (colposcopias, papanicolaou, biopsias, electro fulguración y conos). Entregar el consentimiento informado para firmar al paciente.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar a la paciente como debe prepararse para el tratamiento.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar medidas de asepsia y antisepsia para realizar el tratamiento. Llevar a cabo tratamiento propuesto.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Tomar biopsia (en caso de ser necesario), y entregar la muestra de la biopsia a la enfermera operativa para su identificación y envié a laboratorio de patología.	Realización de Tratamientos en Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar nota de evolución, informar sobre la fecha para que solicite su próxima cita, para la entrega de	Realización de Tratamientos en

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 152 de 496



	resultados y/o seguimiento.	Displasias
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar a trabajo social de los pacientes que no acudieron a Displasias.	Reconquista de Pacientes

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A [Médico Internista]
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Director Medico
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 153 de 496



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Presentar caso del paciente al médico de terapia intermedia solicitándole interconsulta para valorar si es candidato para el ingreso al servicio de terapia intermedia.	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar el egreso (alta) del paciente del área de terapia intermedia, nota de egreso del servicio de la unidad de Terapia Intermedia en sistema SIHO, anexar hoja impresa al expediente clínico del paciente y registrar en las indicaciones médicas del paciente.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar a enfermera intensivista del egreso del paciente.	Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Consulta Externa y Encargado de Hospitalización
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-III-RI-17-I	Otorgar atención médica al paciente. Realizar la nota de evolución e historia clínica e integrar al expediente clínico del paciente.	Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes
DCIC-2-III-RI-17-I	Dar indicaciones y plan de tratamiento. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes
DCIC-2-III-RI-17-I	Valorar la aplicación de las curaciones.	Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones
DCIC-2-III-RI-17-I	Dar indicaciones de cuidados al paciente para realizar en casa. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones
DCIC-2-III-RI-17-I	Interrogar y explorar al paciente. Registrar la toman de los signos vitales. Si el paciente es de primera vez y no es candidato a Quimioterapia se canaliza al paciente al servicio que lo derivo o a consulta externa para su seguimiento y tratamiento, se realiza una nota en el expediente clínico. Determina el tratamiento y lo explica al paciente. Entregar Consentimiento Informado para firmar al paciente.	Consulta de Quimioterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar nota de evolución e Indicación para la aplicación de la quimioterapia. Informar sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita y los tramites que deberá de realizar para la aplicación de la quimioterapia.	Consulta de Quimioterapia

<b>Revisión</b>		<b>Autorizaciones legales</b>		<b>Página</b>
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 155 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Radiólogo)
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Radioterapia
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 156 de 496
01	20-Abr-18				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar reporte del Estudio. Entregar reporte del Estudio al paciente.	Clínica de Mastografía

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)
<b>Área</b>	Dirección Médica
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Radioterapia
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 157 de 496
01	20-Abr-18				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-17-I	Interrogar y explorar al paciente. Registrar la toman de los signos vitales. Canalizar si el paciente es de primera vez y no es candidato a Radioterapia al servicio que lo derivo o a consulta externa para su seguimiento y tratamiento se realiza una nota en el expediente clínico.	Consulta de Radioterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Determinar el tratamiento y lo explica al paciente. Entregar Consentimiento Informado para firmar al paciente	Consulta de Radioterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar nota de evolución. Informar sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. (Realiza Hoja de tratamiento en Conjunto con Física médica).	Consulta de Radioterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Informar al paciente sobre el tratamiento propuesto (Aplicación de Braquiterapia). Entregar el consentimiento Informado al paciente. Programar para la aplicación de la Braquiterapia.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar técnica de Bloqueo Anestésico.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Aplicar la Braquiterapia. Dar Indicaciones médicas a la Enfermera Operativa.	Aplicación de Braquiterapia
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar Alta del paciente de Braquiterapia. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Aplicación de Braquiterapia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 158 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 159 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Médico General A (Encargado de Gastos Catastróficos)		
<b>Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo		
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliar de Gastos Catastróficos		
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Gastos Catastróficos</b>			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
DCIC-2-III-RI-17-I	Gestionar medicamento, suministros y fases de atención a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (en casos especiales cuando el paciente no entra en alguno de los protocolos de Gastos Catastróficos).	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-III-RI-17-I	Recibir autorización de Comisión Nacional de Protección Social en Salud y se procede a ingresar el caso al programa de Gastos catastróficos.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-III-RI-17-I	Revisar calendarios de pagos por fases bimestral, que manda Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para cotejar datos reales y así pagar los casos de pacientes.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-III-RI-17-I	Cotejar los datos de los pacientes registrados mediante el ingreso a la plataforma de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y entregar soporte al Encargado de Recursos Financieros de los casos a pagar.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-III-RI-17-I	Comprobar el financiamiento y pago de los pacientes registrados por medio de la conciliación de casos financiados ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Ingreso al Programa de Gastos Catastróficos	
DCIC-2-III-RI-17-I	Ingresar paciente al registro de servicio subrogado de radioterapia, solicitando documentación requerida	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia Colima ISSSTE,	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 160 de 496



	(solicitud de servicio de Radioterapia) para ser firmada y sellada.	Colima SSJ, COI y Zacatecas
DCIC-2-III-RI-17-I	Enviar paciente a consulta externa para revisión de primera vez. Se solicita que al término de su atención regrese al área de Gastos Catastróficos para continuar con su registro.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia Colima ISSSTE, Colima SSJ, COI y Zacatecas
DCIC-2-III-RI-17-I	Solicitar a trabajo social o al área de radioterapia, informe sobre la atención al paciente, así como la asistencia a sesiones de radioterapia. Corroborar las fechas de atención y la aplicación de tratamiento.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia Colima ISSSTE, Colima SSJ, COI y Zacatecas
DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar Informe sobre el número de pacientes atendidos y costos. Se envía informe a Dirección Administrativa y a Recursos Financieros para su facturación.	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia Colima ISSSTE, Colima SSJ, COI y Zacatecas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 161 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Psicólogo Clínico	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Psicología	
<b>Personal a su cargo</b>	Pasante de Psicología	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Entablar rapport y empatía con el paciente y realiza entrevista semiestructurada. Identificar el estado emocional del paciente.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Explicar al paciente, el Abordaje que se propone. Elaborar en conjunto con el Paciente los objetivos de la Consulta.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Establecer diagnóstico Psicológico y define el plan terapéutico a trabajar.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Realizar Abordaje Psicológico.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Hacer cierre de abordaje y solicitar al paciente agende nueva cita. Realizar Nota psicológica.	Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología
DCIC-2-III-RI-19-XVII-XVIII	Realizar visita a Hospitalización.	Intervención de Psicología en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 162 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

		Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Informar al paciente la Intervención planeada. Revisa los expedientes de pacientes Hospitalizados.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Realizar valoración inicial. Aplica escala HADS al paciente.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Identificar sintomatología emocional del paciente.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Realizar impresión diagnóstica de psicología.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Proponer plan terapéutico. Iniciar abordaje según plan terapéutico.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico
DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Elaborar nota de Psicología. Anexar Nota de Psicología al expediente del Paciente.	Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 163 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-III-RI-19-XVII -XVIII	Realizar entrevista a la familia y al paciente. Determinar plan de Intervención psicológica. Realizar Intervención Psicológica.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios
---------------------------------	---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 164 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Psicólogo Especialista (Psicólogo Laboral)		
<b>Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Recursos Humanos		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>			
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Recibir solicitud e identificar si es de nueva creación o actualización del perfil de puesto.	Perfil de Puesto	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Enviar cuestionario de responsabilidades y funciones del puesto al jefe de departamento, Si es perfil de nueva creación.	Perfil de Puesto	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Examinar información del cuestionario y construye formato.	Perfil de Puesto	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Entregar a jefe de recursos humanos el perfil del puesto para revisión.	Perfil de Puesto	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Si es actualización del perfil, solicitar al encargado de departamento que envíe modificaciones en formato impreso.	Perfil de Puesto	
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Recibir documento de modificaciones y analizar la información.	Perfil de Puesto	

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			Página 165 de 496
01	20-Abr-18				



XVIII		
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Capturar la modificación y/o extensión de datos en el perfil de puesto ya creado y lo imprime.	Perfil de Puesto
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Entregar a encargado de recursos humanos el perfil de puesto actualizado para revisión.	Perfil de Puesto
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Recibir al candidato al puesto y analizar habilidades, conocimientos y destrezas.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar evaluación psicológica.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Analizar e interpretar resultados de la evaluación psicológica.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Elaborar reporte integral.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Entregar reporte integral al Encargado de Recursos Humanos.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Recibir al candidato al puesto y explicar sistema de evaluación.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test HIE (Inteligencia Emocional) en forma escrita o electrónica.	Evaluación Psicológica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 166 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test de Asertividad de Rhatus, en forma escrita o electrónica.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test de Inteligencias Múltiples, en forma escrita o electrónica.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Escala Cleaver, en forma escrita o electrónica.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test Dominós (ver. D48), en forma escrita o electrónica.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar el formato "rueda de la vida" (adaptación breve del formato de entrevista laboral), en forma escrita exclusivamente.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test de la Figura Humana.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar Test del Árbol.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Aplicar y evaluar estudio socioeconómico.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-XVIII	Compilar información de cada psicométrico, haciendo cruces de información para validarla.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-III-RI-19-IX-XVII-	Integrar reporte psicológico y entregar al encargado de Recursos Humanos.	Evaluación Psicológica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 167 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

XVIII		
-------	--	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 168 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Químico	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefa de Enfermeras y Encargado de Quimioterapia	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-17-II	Realizar mezcla de las quimioterapias.	Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 169 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Secretario de Comité	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Representar al Presidente en su ausencia, e informarle de los asuntos tratados y los compromisos adoptados.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Presentar a los miembros del comité en cuestión, los casos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el seguimiento de los casos hasta su solución.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Coordinar sesiones y presentar solicitudes de cursos de capacitación.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el seno del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Dar seguimiento a las recomendaciones de cada sesión y sus casos, establecer las acciones correctivas necesarias.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Elaborar las minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias, dar lectura a actas previas y recabar firmas de los participantes.	Comité de Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 170 de 496



DCIC-2-I-RI-23-III:A	Integrar evidencias del programa anual de trabajo, calendario, órdenes del día, actas, minutas, seguimiento de acuerdos.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Elaborar en el último mes de la anualidad la memoria anual del comité de enseñanza como informe de actividades y el plan anual de trabajo del año próximo.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Revisar y autorizar firma de actas de las Sesiones del comité.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Representar al coordinador en su ausencia, e informar de los asuntos tratados y los compromisos adoptados.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Presentar a los miembros del comité en cuestión, los casos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el sentimiento de los casos hasta su solución.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Coordinar sesiones del comité y dar seguimiento a las recomendaciones de cada sesión y en su caso, establecer las acciones corrientes necesarias.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Presentar al comité las solicitudes para asistir a cursos de enseñanza del personal que labora en el IJC.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Elaborar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, recabar las firmas de los participantes y dar lectura a las actas y minutas previas de la sesión.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-III:A	Integrar evidencias del programa anual de trabajo, calendario de sesiones, órdenes del día, actas, minutas, inspecciones oculares individuales o en grupo en la unidad médica y el seguimiento de acuerdos.	Comité de Enseñanza

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 171 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	
<b>Área</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Abogado Especialista</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-21-I	Proporcionar asesoría jurídica en los aspectos de derecho relacionados con el ejercicio de sus funciones.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Redactar oficio con bases legales que sirvan para que el encargado de departamento posea información jurídica para la asertiva toma de decisiones.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar al encargado de departamento que solicitó la información por escrito el oficio redactado.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Si se recibe negativa del encargado de departamento, entonces dar por concluida la asesoría jurídica.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Si se recibe notificación de apoyo en procedimientos administrativos y/o judiciales, entonces proceder a recabar pruebas e información indispensable para la interposición, la comparecencia y/o el desahogo de pruebas.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Informar al Director Jurídico la notificación recibida.	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 172 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir indicación y remite petición al encargado de departamento.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Elaborar reporte y conclusiones del trabajo colaborativo y lo entrega al Director Jurídico.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir notificado de la toma de decisión del Director Jurídico y fija en estricta observancia la normatividad vigente, manteniendo actualizados los requisitos legales a que deben sujetarse los convenios y contratos que deba celebrar el Instituto, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales de los diversos niveles de Gobierno, en la integración de las investigaciones y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto, o en los que éste tenga interés jurídico.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Revisar exhaustivamente el caso asignado y emite dictamen fundado y motivado en el que concluya respecto a la procedencia o improcedencia de la interposición de procedimientos legales o comparecencia a los mismos.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Si no procede la interposición, dar por concluida la asesoría jurídica.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Si es procedente la interposición, pedir por escrito al encargado de departamento que corresponda los informes y documentos indispensables para interponer, o en su caso comparecer al procedimiento judicial o administrativo respectivo.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Admitir información y continuar con el procedimiento.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Redactar la demanda, contestación, recurso administrativo o medio de impugnación en general, según el	Trámites Administrativos y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 173 de 496
01	20-Abr-18				



	caso; cuidando las normas relativas a la prescripción negativa y preclusión procesal, según la materia de que se trate a fin de preservar los derechos de la Institución.	Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Notificar al Director Jurídico los avances del caso y da continuidad al proceso.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Incorporar indicaciones al proceso de seguimiento y agota todas las instancias de los procedimientos planteados.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Ofertar pruebas necesarias y objeta las aportadas por la contraparte, formulando alegatos e interponiendo los recursos que contemplen las leyes aplicables, inclusive realizar juicio de amparo, además de ejecutar las resoluciones respectivas; todo en aras de preservar los intereses, bienes y derechos del Instituto.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir información e iniciar proyecto, a través de la redacción de instrumentos que contengan normas internas que posibiliten alcanzar los objetivos de la Institución.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar al Director Jurídico el proyecto de normatividad interna (tales como reglamentos internos, políticas y manuales entre otros).	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir lineamientos y requisitos de convenios y contratos e inicia su difusión	Lineamientos, Requisitos e Interpretación de Convenios y Contratos
DCIC-2-I-RI-21-I	Si algún empleado del Instituto lo solicita, emitir un dictamen sobre la interpretación de cualquier declaración, cláusula o texto en general, plasmado dentro de los actos jurídicos celebrados, incluyendo cuestiones como posibles suspensiones, incumplimientos e inclusive rescisión de los acuerdos de voluntades aludidos.	Lineamientos, Requisitos e Interpretación de Convenios y Contratos
DCIC-2-I-RI-21-I	Emitir dictamen fundado y motivado en el que concluya cual es el procedimiento que de acuerdo a la Ley,	Intervención en Procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 174 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

	debe desahogarse para adquirir o enajenar bienes, y/o contratar servicios, según sea el caso concreto.	Contractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Enviar dictamen al Encargado de Compras y solicitarle la lista de proveedores que podrán concursar y dar seguimiento al proceso.	Intervención en Procesos Contractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Redactar las bases de las convocatorias, concursos, licitaciones e invitaciones, en los plazos y demás disposiciones legales vigentes y envía al Director Jurídico para su revisión y autorización.	Intervención en Procesos Contractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir instrucciones del Director Jurídico y procede a garantizar el desahogo apegado a derecho, de las licitaciones, concursos, invitaciones a proveedores y/o prestadores de servicios, así como adjudicaciones directas.	Intervención en Procesos Contractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Mantener actualizado el registro de acuerdos de voluntades, adicionando inmediatamente en cuanto se celebre, prorrogue, rescinda o concluya por cualquier causa un acto jurídico.	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar al Director Jurídico una relación de todos los registros de acuerdos para que elabore acciones pertinentes en cada caso.	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados
DCIC-2-I-RI-21-I	Revisar diariamente publicaciones realizadas tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Llevar a cabo consultas en el Semanario Judicial de la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y sistemas similares que sean implementados por las autoridades del Estado.	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Registrar la compilación de normas jurídicas, disposiciones administrativas y resoluciones de autoridad.	Compilación y Difusión de Normas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 175 de 496
01	20-Abr-18				



		Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar base de datos al Director Jurídico, para su análisis y visto bueno.	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Registrar instrucciones y hacer del conocimiento del personal implicado en cada caso concreto, las normas previamente compiladas; ello a través de sesiones informativas, conferencias, talleres.	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Admitir quejas y/o denuncias de forma verbal o por escrito.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Si es por escrito, admitir oficio y recabar acuse de recibo correspondiente.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Si es verbal, redactar la declaración del quejoso y la imprime para su firma.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Notificar al Director Jurídico del caso y se inicia investigación de hechos.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Recabar información relativa al caso concreto, solicitar informes adicionales al quejoso, citar testigos para tomar su declaración, y desahogar todas las pruebas que considere necesarias para documentar el caso,	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 176 de 496
01	20-Abr-18				



	incluyendo citar al empleado implicado para conocer su versión de los hechos.	en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Agotada la etapa de investigación, en caso de resultar procedente, llevar a cabo las acciones legales que correspondan con apego a la materia del derecho respectiva, aplicando directamente las sanciones conducentes en caso de que ello sea posible, o bien, ejercitando oportunamente las acciones pertinentes ante las autoridades competentes.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Analizar la situación, asesorar al Director General y realizar las propuestas y contrapropuestas que resulten procedentes conforme a la Ley y los intereses del Organismo.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-2-I-RI-21-I	Comparecer a las audiencias y mesas de trabajo instauradas al efecto, y asistir adecuadamente al Director General en la toma de decisiones.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-2-I-RI-21-I	Proporcionar certeza jurídica a la Institución en materia laboral, al estipular los derechos y obligaciones recíprocos con respecto a sus empleados afiliados a la Organización Sindical titular del Contrato Colectivo de Trabajo.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar reporte de actividades al Director Jurídico.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-2-I-RI-21-I	Recopilar los datos necesarios y redactar el proyecto de informe o aclaración conforme a la Ley y los intereses del Organismo.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar proyecto jurídico que sustente la legalidad en la actuación de los funcionarios y empleados implicados en el caso materia de observación al Director Jurídico.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-2-I-RI-21-I	Elaborar de Contrato.	Licitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 177 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 178 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Director Jurídico)	
<b>Área</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Abogado Especialista	
<b>Responsabilidades funcionales de Director Jurídico</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-21-I	Elaborar convenio y entregarlo al encargado de investigación.	Convenios
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir notificado de la solicitud de apoyo por parte de alguno de los encargados de departamento y dar seguimiento a través del abogado especialista.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Informar al Director General del proceso que se inicia en el departamento.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Formular, revisar y actualizar en caso de ser necesario, los instrumentos normativos que regulen el buen funcionamiento del Instituto Jalisciense de Cancerología.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Encomendar al abogado especialista reunirse con el encargado de departamento involucrado en el proceso para revisar políticas institucionales y manuales de procedimientos.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Admitir conclusiones del trabajo realizado y revisar las propuestas de instrumentos jurídicos que aporten solución a la solicitud hecha.	Asesoría Jurídica
DCIC-2-I-RI-21-I	Elegir instrumentos jurídicos que aporten soluciones prácticas y fundadas al conflicto y solicitar al abogado	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 179 de 496



	especialista que difunda los lineamientos legales a ejecutar.	
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir información y analiza el caso para designar un Abogado Especialista que se haga cargo del caso.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir notificación e indica al abogado especialista agotar todas las instancias de los procedimientos planteados.	Trámites Administrativos y Judiciales
DCIC-2-I-RI-21-I	Una vez decepcionada la solicitud de apoyo, turnar al día hábil siguiente a un abogado especialista en la materia para que proceda a su análisis, mismo que contará con dos días hábiles para emitir un acuerdo en el que admita la solicitud.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir proyecto, revisar y remitir al Director General para su aprobación.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-2-I-RI-21-I	Acoger instrucciones del Director General y ejecuta normativas.	Formulación de Instrumentos Normativos
DCIC-2-I-RI-21-I	Fijar en estricta observancia a la normatividad vigente, los requisitos y lineamientos legales a los que deberán sujetarse los convenios y contratos que celebre el Instituto.	Lineamientos, Requisitos e Interpretación de Convenios y Contratos
DCIC-2-I-RI-21-I	Admitir la solicitud escrita y pide al Director General la documentación o información relativa al tipo de bienes o servicios implicados, a fin de que se asigne un Abogado especialista para que analice la situación y proponga el procedimiento precontractual que resulte procedente conforme a la Ley.	Intervención en Procesos Precontractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir documentos, analizar la información y designar abogado especialista que se haga cargo del caso.	Intervención en Procesos Precontractuales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 180 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir convocatoria, la revisa y la autoriza. Participa en la Comisión de Adquisiciones para redactar dictámenes y contratos que deriven de las licitaciones.	Intervención en Procesos Precontractuales
DCIC-2-I-RI-21-I	Elaborar registro de fechas de celebración, partes, vigencias, objeto, obligaciones principales y demás situaciones relevantes, que permitan identificar los acuerdos de voluntades celebrados por el Instituto.	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados
DCIC-2-I-RI-21-I	Indicar al Abogado Especialista facilitar a sus representantes la toma de decisiones basada en los derechos y obligaciones contraídas mediante sus clausulados.	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados
DCIC-2-I-RI-21-I	Identificar y dar seguimiento a todos los actos jurídicos celebrados por el Instituto, permitiendo con ello, que puedan llevarse a cabo las acciones necesarias para renovarlos en caso procedente.	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir base de datos, identificar tipos de compilaciones, examinar la información y la reenviar al Abogado Especialista para que haga difusión.	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones Administrativas y Resoluciones
DCIC-2-I-RI-21-I	Poner a disposición de cualquier persona, al margen de que sea paciente, familiar o acompañante de paciente, empleado, etc., un abogado para llevar a cabo la recepción de quejas o denuncias en contra de cualquier empleado del Organismo.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir notificación y dar seguimiento.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir indicaciones del Director General y asignar un Abogado Especializado que se haga cargo del caso.	Negociación Colectiva en Materia Laboral

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 181 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir reporte, revisar, firmar y remitir al Abogado Especialista para su resguardo.	Negociación Colectiva en Materia Laboral
DCIC-2-I-RI-21-I	Admitir petición y solicitar al Director General que aporte documentación o información relativa, a fin de que se analice el caso y se asigne un Abogado Especialista.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir información, revisar y remitir al Abogado Especialista que asigna para que atienda la necesidad del Director General del Instituto.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir, revisar y autorizar el proyecto jurídico y remitir al Abogado Especialista para que lo entregue a las Autoridades correspondientes.	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías
DCIC-2-I-RI-21-I	Coordinar junto con el Director Administrativo el acta de hechos, a través del reporte que realiza el Encargado del Departamento del Instituto que notificó el robo o siniestro del bien mueble.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-21-I	Si procede la denuncia penal el área jurídica recaba la autorización del representante legal para llevar a cabo la denuncia ante las autoridades competentes y otorga copia a la Dirección Administrativa de la misma.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-21-I	Realizar el contrato con las condiciones que se establezcan para el mismo.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar a Dirección Administrativa el contrato para realiza compra.	Programación de Mantenimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 182 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Almacén)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliares de Almacén	
<b>Responsabilidades funcionales de [Encargado de Almacén]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir reporte con errores para su corrección e impresión y firman de validado.	Almacén y Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Enviar programa anual de compras.	Licitación
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Enviar solicitud de compra especificando descripción, presentación y número de piezas.	Cuadro Comparativo
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Enviar solicitud de compra especificando descripción, presentación y número de piezas.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir órdenes de compra, órdenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de insumos que se está solicitando.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir insumos de proveedor de acuerdo a documentación (factura, remisión); esta entrega deberá hacerse en el tiempo determinado establecido en las órdenes de compra o en su caso del contrato de licitación.	Entrada de Insumos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 183 de 496



DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si el insumo está dañado o erróneo, no recibir, así como aquel que indique la fecha de próxima caducidad.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si se acepta por parte de la Dirección Administrativa que el proveedor entregue los insumos con fecha de caducidad próxima, recibir siempre y cuando entregue una carta compromiso para realizar el cambio de los productos que no se consumieron y se repongan por otros con buena fecha de caducidad.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si se acepta por parte de la Dirección Administrativa que se reciban los insumos con entregas tardías se sancionara al proveedor como se establece en el contrato de licitaciones correspondientes al año en curso.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Notificar a recursos financieros de cualquier recepción tardía para su proceso de sanción mediante la entrega de factura con fecha de recepción de medicamento.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si el insumo está correcto, recibir sellando y firmada la factura o nota de remisión presentada por el proveedor.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Cada mes realizar un cierre del almacén entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si el área de Recursos Financieros no encuentra errores en los documentos archivar.	Entrada de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Cada mes realizar un cierre del almacén entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Salida de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si el área de Recursos Financieros no encuentra errores en los documentos se archiva.	Salida de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir uniformes de proveedor de acuerdo a documentación (factura, remisión); esta entrega deberá hacerse en el tiempo determinado establecido en las órdenes de compra o en su caso del contrato.	Uniformes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 184 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si se detecta algún error en cualquier uniforme, notificar al proveedor y no se recibe, solicitando el cambio.	Uniformes
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Al momento de recepción y validación plasmar sello y firma de recibido a la factura.	Uniformes
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Enviar copia de factura de recibido de los uniformes a Recursos Financieros para su conocimiento y respectivo pago.	Uniformes
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Imprimir marbetes en base al catálogo de claves que se tienen registrado en el SAE.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Iniciar conteo de cada una de las claves verificando que corresponda la clave con el artículo físico plasmando en el marbete la cantidad de dicha clave primer conteo, segundo conteo, fecha de conteo, así como la ubicación de las mismas.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Terminar el conteo y recoger marbetes para verificación y determinación de diferencias de claves entre el reporte de existencias del sistema SAE y el conteo.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Realizar un acta con copia de los soportes que justifican dichas diferencias.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Resguardar los marbetes así como las actas de levantamiento como evidencia del proceso.	Inventarios del Área de Almacén
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir orden de compra, órdenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de medicamentos y soluciones que se está solicitando.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Recibir medicamentos y soluciones del proveedor de acuerdo a documentación (factura, remisión); esta entrega deberá hacerse en el tiempo determinado establecido en las órdenes de compra o en su caso del contrato de licitación.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si se acepta por parte de la Dirección Administrativa que el proveedor entregue medicamentos y/o	Entradas a Farmacia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 185 de 496



	soluciones con fecha de caducidad próxima, recibir siempre y cuando entregue una carta compromiso para realizar el cambio de los productos que no se consumieron y se repongan por otros con buena fecha de caducidad.	
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si se acepta por parte de la Subdirección Administrativa que se reciba el medicamento y/ soluciones con entregas tardías sancionar al proveedor como se establece en el contrato de licitaciones correspondientes al año en curso.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Notificar a recursos financieros de cualquier recepción tardía para su proceso de sanción mediante la entrega de factura con fecha de recepción de medicamento.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Si los medicamentos y/ soluciones están correctos recibir sellando y firmando la factura o nota de remisión presentada por el proveedor.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-VII-X	Proporcionar bolsas rojas, amarillas y recipientes rígidos.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 186 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Archivo)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Médico	
<b>Personal a su cargo</b>	Soporte Administrativo y Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir expediente, registrar y archivar. Informar a Calidad lista de usuarios atendidos en el día.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir solicitud, gestionar localización y entregar expedientes solicitados.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir expedientes, registrar y archivar.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-I	Localizar expediente y entregarlo al Titular de la Unidad de Transparencia.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 187 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Compras)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Compras</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Determinar lista de proveedores y la envía a Jurídico.	Intervención en Procesos Precontractuales
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Hacer validación técnica y enviar al Director Administrativo.	Licitación
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Cuando requiere validación técnica enviar al área correspondiente. Validan y mencionan quien cumple, quien no y porqué.	Licitación
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Revisar la información de la solicitud, si requiere validaciones técnicas se envía al área correspondiente.	Cuadro Comparativo
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Realizar Invitación mínima a tres proveedores.	Cuadro Comparativo
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Vaciar la información para cuadro comparativo.	Cuadro Comparativo

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 188 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Entregar el expediente de cuadro comparativo para su revisión, visto bueno y autorización de orden compra.	Cuadro Comparativo
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Enviar órdenes de compra a proveedores.	Cuadro Comparativo
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Realizar orden de compra validando el precio en la comisión coordinadora para la negociación de precios de medicamentos y otros insumos para la salud o en el acta de la junta de gobierno en donde autorizan la compra de dichas patentes.	Adjudicación Directa
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Enviar el orden de compra para su revisión, visto bueno y autorización.	Adjudicación Directa
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Recibir orden de compra autorizada y enviar la misma al proveedor adjudicado.	Adjudicación Directa
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Validar la solicitud de compra debidamente autorizada, donde determina si esa adquisición es de algún contrato de licitación o de comodato.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Generar una orden de reposición validando que el contrato este vigente y no este agotado dicho producto.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Si insumo pertenece a un contrato de comodato generar orden de compra.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Enviar orden de compra u orden de reposición a firma y autorización.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Recibir orden de compra o de reposición firmada y autorizada para el envío de dicho documento al proveedor adjudicado.	Administración de Contrato
DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Entregar órdenes de compra, ordenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de insumos que se está solicitando y que proveedor entregará cada material.	Entradas a Almacén

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 189 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-X-XII	Entregar orden de compra, ordenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de medicamentos y soluciones que se está solicitando y que proveedor entregará cada material.	Entradas a Farmacia
----------------------	---	---------------------

<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	
<b>Área</b>	Dirección General	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Recibir documentos, clasificar según sea, institución, aviso, invitación y/o petición; y analizar su contenido.	Enlace interinstitucional
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Canalizar la información a los encargados de departamento correspondiente para darle la atención que requiera, una vez establecido el objetivo de la documentación, información o cita.	Enlace interinstitucional
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Recibir documentos y reenviar en físico o en electrónico a los organismos y a las instituciones solicitantes de la información.	Enlace interinstitucional
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Recabar acuse de recibido y realizar resguardo de la información en acervo físico y electrónico.	Enlace interinstitucional
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Recibir información para publicación en redes sociales y medios de comunicación (spot, foto, cartel, Boletín	Redes Sociales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 190 de 496
01	20-Abr-18				



	o esquila, etc.)	
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Realizar un calendario anual, mensual, y/o semanal en base a los días representativos sobre "El Cáncer" y las actividades institucionales e interinstitucionales para publicación en redes sociales, (spot o foto, cartel, Boletín o esquila, etc.)	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Entregar copia de agenda de actividades a los jefes de área para coordinar información y nutrir redes sociales y medios de comunicación.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Recibir información y proceder a convertir en imagen, video, audio, spot, o cartel, boletín o esquila la información para su publicación.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Incorporar una imagen con el logo del Instituto para poder subirse en formato video, en caso de ser audio, con duración no mayor a los 20 minutos para publicar en redes sociales.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Elaborar guion de lo que se graba, (redacción, tipo de fotografías, foro, etc.) para su publicación en redes sociales, en caso de ser spot.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Solicitar a Recursos Humanos la autorización de salida y el pliego de comisión, si el spot se realiza fuera de la Institución.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Realizar filmación de spot y/o tomar fotografías y posteriormente editar y publicar en redes sociales.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Entregar pliego de comisión a Recursos Humanos para su resguardo.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Revisar medios de comunicación impresos, radio, televisión, páginas web, redes sociales, buscando notas de la publicación.	Redes Sociales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 191 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Realizar resguardo de información en acervo digital.	Redes Sociales
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Evaluar y clasificar los tipos de actividad para darles seguimiento y cumplimiento.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Coordinar, si es evento, la logística del mismo y emitir boletín informativo interno [personal del IJC] y externo [medios de prensa].	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Tomar fotografías y realizar narrativa informativa, grabar video.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Canalizar a la Dirección Médica, en caso de entrevista, para que asigne el especialista que comunicará la información requerida.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Coordinar tiempo, lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la entrevista.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Pedir a Recursos Humanos pliego de comisión del personal que saldrá, si la entrevista es extramuros de la Institución.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Elaborar carta de consentimiento para grabar y utilizar la información que el especialista compartirá con los medios de comunicación.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Entregar a Recursos Humanos los pliegos de comisión.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-II-RI-17-XVII-XVIII	Descargar documentación de entrevista [fotos, video y audio], publicar en redes sociales y hace resguardo digital.	Eventos y Entrevistas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 192 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Farmacia)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliares de Farmacia	
<b>Responsabilidades funcionales de [Encargado de Farmacia]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Revisar medicamentos y soluciones (conteo, caducidad y buen estado del empaque).	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Si el medicamento y/o las soluciones están dañados o erróneos, no recibir, así como aquel que indique la fecha de próxima caducidad.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Acomodar medicamento de acuerdo a caducidad y características ya sea de refrigeración o producto seco.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Cada mes realizar un cierre del almacén entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Si el área de Recursos Financieros no encuentra errores los documentos archivar.	Entradas a Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Solicitar firma de recepción de los medicamentos y/o soluciones al Encargado de Departamento	Salidas SHIM

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 193 de 496



	correspondiente.	
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Cada mes realizar un cierre de los insumos de farmacia, entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Salidas SHIM
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Si el área de Recursos Financieros no encuentra errores, entonces los documentos se archivan.	Salidas SHIM
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir vale de solicitud de surtimiento de medicamentos y/o soluciones para ser entregado al área solicitante.	Vales
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Una vez recibido el vale proceder a revisar el mismo (bien llenado y debidamente firmado, así como autorizado).	Vales
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Cada mes realizar un cierre de los insumos de farmacia, entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Vales
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Archivar si el área de Recursos Financieros no encuentra errores en los documentos.	Vales
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Recibir de usuario receta de código de barras exclusivas para medicamentos psicotrópicos.	Psicotrópicos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Verificar que la receta contenga los datos correctos de paciente el nombre del medicamento correctamente escrito así como la cantidad del mismo y la firma y sello correspondiente del médico tratante.	Psicotrópicos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Proceder a resguardar las recetas para futuras auditorias por parte de la Dirección General de Regulación Sanitaria/Departamento de Regulación de Insumos y Servicios de Salud.	Psicotrópicos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Solicitar la autorización de los libros de psicotrópicos cuando se esté lleno ante la Dirección General de Regulación Sanitaria/Departamento de Regulación de Insumos y Servicios de Salud.	Psicotrópicos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 194 de 496



DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Registrar las salidas de medicamentos psicotrópicos en los nuevos libros de psicotrópicos y resguarda los anteriores para futuras auditorias de la Dirección General de Regulación Sanitaria/Departamento de Regulación de Insumos y Servicios de Salud.	Psicotrópicos
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Si la lectura de la temperatura es menor a 2° centígrados o mayor a 8° centígrados reportar al área de servicios generales mediante el sistema interno SOS.	Controles de Temperatura
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Verificar que los refrigerados y/o Cámara Fría se encuentran funcionando adecuadamente y firma de recibido el servicio.	Controles de Temperatura
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Llenar solicitud de aviso de previsión (cada 6 meses) y recabar la documentación necesaria y anexarla, así como la firma del responsable sanitario para la autorización de adquisición de medicamentos controlados.	Solicitud de Aviso de Previsión
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Presentar por duplicado solicitud de aviso de previsión ante la Dirección General de Regulación Sanitaria/Departamento de Regulación de Insumos y Servicios de Salud con los documentos anexos (Licencia Sanitaria, Aviso de Responsable Sanitario y aviso de previsión anterior) para su revisión y previa autorización si es procedente.	Solicitud de Aviso de Previsión
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Entregar copia de la solicitud de aviso de previsión autorizada para que proceda a la adquisición de los medicamentos controlados.	Solicitud de Aviso de Previsión
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Imprimir marbetes en base al catálogo de claves que se tienen registrado en el SAE.	Inventarios de Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Colocar los marbetes en el sitio donde se localiza cada clave para su conteo.	Inventarios de Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Proceder a realizar la búsqueda de las diferencias de las claves (entradas y salidas) para realizar las aclaraciones pertinentes.	Inventarios de Farmacia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 195 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-XVII-XVIII	Localizar diferencias de las claves y procedimiento de aclaraciones de las mismas y registro correspondiente.	Inventarios de Farmacia
---------------------------	---	-------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 196 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliar de Inventarios	
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Inventarios</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir registro de ingreso en especie [bien mueble] al Instituto para el área de investigación. Entrega contra-recibo al departamento de Investigación.	Convenios
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir del encargado de compras la "orden de compra", "factura" o "contrato de adquisición" de bien mueble.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir y verificar los bienes muebles de acuerdo a las especificaciones en la orden de compra, factura o contrato de adquisición, tales como piezas, marca, modelo, serie, costo.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Verificar los bienes muebles, firmar factura y poner sello.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Etiquetar el bien mueble con el número de inventario.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Entregar el bien mueble al área correspondiente, solicitando la firma del resguardante.	Alta

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 197 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Registrar contablemente como un gasto, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y serán sujetos a los controles correspondientes y es responsabilidad del departamento de activo fijo, identificar y generar el control administrativo para efectos de conciliación contable.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Registrar contablemente como un aumento en el activo fijo los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea superior a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y es responsabilidad del departamento de activo fijo, identificar y generar el control administrativo para efectos de conciliación contable.	Alta
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Anexar dictamen técnico o estudio realizado de no utilidad por parte de personal especializado.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Realizar listado de bienes muebles no útiles para las diferentes áreas del Instituto Jalisciense de Cancerología.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Presentar listado de bienes muebles con sus debidas justificaciones al Comité de Evaluación de Bienes Muebles para decidir su destino final.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Determinar destino final del bien mueble por el Comité de Evaluación de Bienes Muebles y se levanta acta correspondiente para su entrega a la Dirección Administrativa.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir documento de autorización de junta de gobierno para que se realice las bajas de los bienes muebles autorizados.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Enviar copia de autorización de bajas de bienes al área de Recursos Financieros para que realice los ajustes necesarios en la Contabilidad.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir documento de no autorización para realizar las modificaciones y justificaciones necesarias para	Baja

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 198 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

	llevar a cabo las bajas según sea el caso.	
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Solicitar a las áreas correspondientes un nuevo dictamen que justifique dar de baja el bien mueble.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir dictamen modificado y justificado para volverse a presentar al Comité de Evaluación de Bienes Muebles para nueva evaluación y autorización	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir documento de autorización de junta de gobierno para que se realice las bajas de los bienes muebles.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Enviar copia de autorización de bajas de bienes al área de Recursos Financieros para que realice los ajustes necesarios en la Contabilidad.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Solicitar oficio al Director General (en el caso de baja por donación) para llevar a cabo la donación del bien mueble a la Institución que se destinó.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir oficio de donación para entregar el bien mueble a la Institución beneficiada.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	En el caso de baja definitiva de vehículos oficiales solicitar oficio al Director General para llevar a cabo él envió al Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir oficio de donación para entregar el bien mueble a la institución beneficiada.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	El departamento de Activo Fijo prepara los bienes muebles o vehículos oficiales para su entrega a las diferentes instituciones.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir solicitud del Responsable del área para efectuar baja en el resguardo de activo fijo, por cambio del bien mueble a otra área del mismo Instituto.	Cambio de Resguardo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 199 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Actualizar el archivo electrónico de Activo Fijo, para el correspondiente control administrativo y efectos de conciliación contable.	Cambio de Resguardo
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Una vez realizado el cálculo de las depreciaciones realizar un informe para ser entregado al área de Recursos Financieros para su aplicación en los registros contables.	Informes y Depreciaciones
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Guardar archivo electrónico, del Informe del cálculo de las depreciaciones del Activo Fijo así como sus saldos en libros del área de Inventarios y Activo Fijo.	Informes y Depreciaciones
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Realizar inventario físico de verificación de los bienes muebles una vez al año.	Inventario Físico
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	En caso de inconsistencias, entre el inventario físico y relación del departamento de inventarios y activo fijo, conciliar, identificando movimientos (altas, bajas) no registrados y proceder a su regularización, tanto en el inventario como en los resguardos y registros.	Inventario Físico
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir documento del área correspondiente, en donde se señala la narrativa del robo o extravío del bien mueble.	Extravió, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Enviar el documento a la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.	Extravió, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Analizar la documentación recibida y procede a sustanciar el procedimiento de baja para ser presentado ante el Comité de Evaluación de Bienes.	Extravió, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Los bienes siniestrados reportar vía telefónica a la aseguradora, proporcionando el número de póliza, causa del siniestro, fecha de ocurrido, bienes afectados, ubicación, estimación del daño, persona que atenderá al ajustador, dirección, teléfono, correo electrónico.	Extravió, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Recibir el número de reporte del siniestro, registrar datos, y proporcionar la información a la Dirección	Extravió, Robo o Siniestro

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 200 de 496



	Administrativa.	
DCIC-2-I-RI-19-VII-XI	Realizar todas las gestiones necesarias para su baja del bien mueble del patrimonio del Instituto en sus registros los cuales deben de ser conciliados con el área de Recursos Financieros.	Extravió, Robo o Siniestro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 201 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Mantenimiento)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir reporte del sistema interno SOS y procede a revisión de refrigeradores y/o cámara fría.	Controles de Temperatura
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir solicitud, modificar y justificar el dictamen para su baja del bien muebles según sea el caso.	Baja
DCIC-2-I-RI-19-X	Realizar programas de mantenimiento previo a cada equipo y tenerlo listo para el mes de enero en el año de aplicación del programa, en base a las especificaciones del proveedor y observaciones del año anterior.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir hoja de servicio de que se realizó, y firmar de conformidad la orden de servicio si hay observaciones anotarlas en la orden de servicio y bitácora de mantenimiento.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir el material y realizar la actividad para resolver el problema.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	En el caso de que el personal NO pueda resolver el problema, cotizar a 3 proveedores de servicios, para que pueda dar solución al servicio.	Mantenimiento de Áreas

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Página 202 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-X	Enviar invitación a cotizar material, refacción requerida y/o servicio externo a proveedores.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Teniendo las cotizaciones, seleccionar proveedor que cumpla con los requisitos y precio.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Elaborar orden de compra con cuadro comparativo.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Entregar orden de compra y solicitar autorización a Dirección Administrativa para la compra del material.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-X	Revisar la bitácora de forma aleatoria, y confirmar los servicios realizados con sus respectivas firmas.	Revisión de Bitácoras
DCIC-2-I-RI-19-X	Firmar la bitácora de conformidad y entregar al Director Administrativo, con soportes de los servicios realizados.	Revisión de Bitácoras
DCIC-2-I-RI-19-X	Recolectar (conteo y peso) bolsas RPBI y registrar en la bitácora, para el control de los residuos y en el formato Manifiesto de Entrega - Recepción de RPBI- SEMARNAT. El responsable técnico o el encargado de entregar los residuos deben verificar que los datos registrados en el manifiesto coincidan con los reales en cuanto a tipo de residuos, cantidad y peso así como los datos de la empresa (deben ser legibles y completos).	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 203 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Financieros)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar contable)	
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Recursos Financieros</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir registro de ingreso económico al Instituto para el área de investigación, ya sea por medio de transferencia electrónica o cheque. Entrega contra-recibo al departamento de Investigación.	Convenios
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir oficio, elaborar factura, entregarla al encargado de investigación para que la firme y darle oficio para el área de almacén.	Solicitud de Insumos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Pedir nombre completo del nuevo empleado y otorgar número de nómina/empleado.	Expediente Laboral
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Solicitar a la Dirección Administrativa para que autorice el cálculo de la nómina, así como la transferencia bancaria de la nómina.	Control de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir autorización y realizar la transferencia bancaria y notificar al encargado de recursos humanos para	Control de Nómina

Revisión		Autorizaciones legales	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas			Página 204 de 496
01	20-Abr-18				



	proceder a su pago.	
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar lista de nómina y recibos de nómina al Encargado de Recursos Humanos.	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar lista de cheques expedidos, los cheques autorizados y la póliza de cheques al Encargado de Recursos Humanos	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Admitir oficio de notificación y ejecutar la petición para el siguiente ciclo de entrega de recibos de nómina [regresa a actividad 1].	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir pólizas de cheque ya firmadas en orden alfabético y firmar acuse de recibo.	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar que las pólizas de cheque estén firmadas y recibirlas.	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar que las listas de nómina que recibe estén completas y firmar de recibido.	Recibos de Nómina
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir reporte diario de bancos actualizado e informar a la Dirección Administrativa de saldos bancarios.	Bancos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir cheque con documentación de soporte y entregar al Director Administrativo para firma.	Bancos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir y entregar cheques firmados al personal de apoyo administrativo en salud para que realice el pago a proveedores.	Bancos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir de Dirección Administrativa las órdenes de compra, contratos firmados para llevar un control de los pagos a realizar a proveedores.	Proveedores
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Enviar al auxiliar contable los documentos (órdenes de compra, contratos, etc.) para que lleve el control de los pagos.	Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 205 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar cheques y/o documentos de transferencias para pago a proveedores y lo entrega a Dirección Administrativa para su autorización (firma) así como verificar si se cuenta con saldo en las cuentas bancarias.	Proveedores
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir la documentación ya firmada y autorizada por la Dirección Administrativa y pasarla al auxiliar contable para que proceda a pagar al proveedor.	Proveedores
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Expedir factura y enviar a la Subsecretaria de Finanzas para que deposite el subsidio estatal al Instituto por quincena.	Ingresos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Verificar que el depósito realizado por la Subsecretaria de Finanzas corresponda a lo solicitado en la factura.	Ingresos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Solicitar al auxiliar contable que diario realice una verificación de ingresos para poder ser identificados y clasificados para su captura en el sistema contable.	Ingresos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir de almacén y farmacia reporte mensual de los insumos que ingresaron así como sus respectivas copias de facturas que soportan dichos ingresos, para su cotejo con los registros contables.	Almacén y Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Derivar al auxiliar contable la documentación para que proceda a la revisión, para detectar y corregir errores.	Almacén y Farmacia
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Asignar a un auxiliar contable para el resguardo correspondiente del fondo.	Fondo Fijo
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Validar cheque y pasar a la Dirección Administrativa para firma.	Fondo Fijo
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar correo electrónico si de México envían solicitud de realización de facturas para proceder su pago.	Seguro Popular
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar solicitudes que no haya errores y procede a solicitar al auxiliar contable realizar facturas.	Seguro Popular
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Revisar si México realizo vía transferencia bancaria el pago.	Seguro Popular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 206 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Solicitar al área de Gastos Catastróficos listado que soporte las facturas que México pago.	Seguro Popular
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Realizar póliza de ingresos con los listados y transferencia bancaria para ser registrada contablemente y entrega al auxiliar contable para que la archiva.	Seguro Popular
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir oficio de viaje o comisión y verificar si cumple con los requisitos de gestión, si no cumple la regresa.	Viáticos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar Solicitud a auxiliar contable para que realice cálculo de acuerdo al Tabulador aplicable y realizar cheque nominativo.	Viáticos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar a Director Administrativo cheque para su validación y firma.	Viáticos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar cheque nominativo al beneficiario y le explica el tiempo de comprobación de los viáticos.	Viáticos
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir pago de siniestro del bien mueble mediante cheque y notifica a Dirección Administrativa y procede a realizar la desincorporación del bien mueble del patrimonio del Instituto.	Extravío, Robo o Siniestro
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar “contra-recibo” al proveedor y tramitar su pago, solicitar autorización a Dirección Administrativa.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Entregar pago (cheque) al proveedor una semana después, presentando su “contra-recibo” solo los días viernes de 10:00 a 2:00 pm, ya que es el único día para recibir pago.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir indicación y realizar pago.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Informar al encargado de mantenimiento el pago para continuar con la compra.	Mantenimiento de Áreas
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir y constatar el cumplimiento de la licitación. Generar pago al personal de intendencia.	Plan de Trabajo de Intendencia
DCIC-2-I-RI-19-I-V-VI	Recibir soporte de casos a pagar por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para emitir factura	Ingreso al Programa de Gastos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 207 de 496
01	20-Abr-18				



de pago.	Catastróficos
----------	---------------

<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	
<b>Área</b>	Dirección General, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Soporte Administrativo y Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-VIII-XIII	Recibir acta de auditoría, revisar y archivar en el expediente laboral que corresponde.	Ejecución de Auditoría
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Elaborar, imprimir, autorizar y entregar al Encargado de Comunicación Social el pliego de comisión solicitado.	Redes Sociales
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Elaborar, imprimir, firmar y entregar al encargado de Comunicación Social el pliego de comisión solicitado.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Recibir pliegos de comisión y archivarlos.	Eventos y Entrevistas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Elaborar pliego de comisión y lo entregar al encargado de capacitación.	Capacitación Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 208 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-XIII	Derivar todas las quejas y denuncias que reciba.	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-I	Elaborar pliego de comisión, autorizarlo y entregarlo al Titular de la Unidad de Transparencia.	Capacitación en Transparencia
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-19-II	Recibir documentos, revisarlos y resguardarlos en el expediente laboral del empleado.	Capacitación en Transparencia
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Analizar y validar la información de la solicitud de necesidades y derivar al encargado de perfiles de puesto y/o psicólogo laboral.	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Analizar y validar el diseño del perfil del puesto.	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Si NO hay modificaciones, enviar a Dirección Administrativa para revisión.	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Si hay correcciones, regresar al psicólogo especialista [laboral] para su modificación y/o adaptación.	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Identificar los datos a modificar y derivar al psicólogo especialista [laboral].	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-II	Recibir documento y anexar a la carpeta de perfiles de puesto.	Perfil de Puesto
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Recibir aviso de Dirección Administrativa para abrir proceso de reclutamiento.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Comunicar al personal de apoyo administrativo en salud los candidatos que fueron seleccionados para reclutamiento a través de lista.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Recibir reporte integral y determinar si es viable la contratación.	Reclutamiento y Selección de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 209 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Si NO es viable la contratación, resguardar el reporte integral del candidato en su registro de bolsa de trabajo.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Si es viable la contratación, enviar reporte integral a la Dirección Administrativa para autorización.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Recibir notificación de iniciar proceso de contratación, con los términos específicos del contrato.	Reclutamiento y Selección de Personal
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Enviar al candidato al puesto con el psicólogo especialista [laboral] para aplicar psicométricos.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-XI	Recibir Reporte Integral.	Evaluación Psicológica
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir notificación del Director Administrativo de abrir proceso de contratación, con los términos específicos del contrato [INICIO DE PROCESO].	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir al candidato al puesto y le entrega el formato de requisitos de ingreso.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Revisar expediente laboral y asigna número de identificación digital para reloj checador.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Acompañar al nuevo empleado para explicarle el proceso de registro de asistencia en el reloj checador.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Solicitar al personal de apoyo administrativo en salud que elabore contrato individual de trabajo, con las especificaciones dadas.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Verificar contrato individual de trabajo y lo regresa al personal de apoyo administrativo en salud para que recabe la firma del empleado.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir contrato y lo deriva a Dirección Administrativa para firma del Director General.	Contratación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 210 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Contabilizar contratos recibidos y remitirlos al personal de apoyo administrativo en salud.	Contratación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir documentación, revisar que la misma esté completa y actualizada y regresar al personal de apoyo administrativo en salud para su resguardo.	Expediente Laboral
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Solicitar carta de renuncia firmada de la persona a dar de baja y procede a dar de baja en los sistemas de nómina, IMSS, IPEJAL, y solicita al personal de apoyo administrativo en salud realice finiquito.	Bajas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Revisar finiquito y validar para realizar cheque, el cual entrega a la Dirección Administrativa para su autorización.	Bajas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Entregar cheque de finiquito y recabar acuse con firma de conformidad.	Bajas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Entregar póliza de cheque y acuse de recibido al encargado de Recursos Financieros.	Bajas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Descargar en el Sistema de Incidencias la información de los relojes checadores y dar formato en Excel, revisar faltas y retardos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, etc.	Control de Nómina
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Realizar cálculo de la nómina correspondiente a la quincena a pagar y enviar la información al encargado de Recursos Financieros.	Control de Nómina
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Imprimir recibos de nómina y solicitar al personal que los firme.	Control de Nómina
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Entregar al encargado de recursos financieros copia de la nómina firmada para efectos contables y archivo final.	Control de Nómina
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Admitir relación de nómina impresa del departamento de recursos financieros y sus respectivos recibos.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Derivar al personal de apoyo administrativo en salud para que recabe las firmas.	Recibos de Nóminas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 211 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir del encargado de recursos financieros cheques de los empleados, sus pólizas y su respectiva hoja de relación.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Derivar al personal de apoyo administrativo en salud para que recabe las firmas correspondientes a las pólizas y entregue cheques.	Recibos de Nóminas
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Revisar programa operativo anual de capacitación actual [P.A.C.]	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Solicitar a auxiliar de recursos humanos que se aplique cuestionario de diagnóstico de necesidades [D.N.C.] al personal que corresponde.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Recibir P.A.C., y supervisa información.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Si hay correcciones, marcar y regresar el documento al auxiliar de recursos humanos.	Programa Anual de Capacitación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-22-X	Si NO hay correcciones, firmar y enviar al jefe de capacitación, para revisión y autorización.	Programa Anual de Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 212 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Servicios Generales)	
<b>Área</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliar de Servicios Generales	
<b>Responsabilidades funcionales de Encargado de Servicios Generales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-X	Realizar invitación abierta a proveedores de acuerdo a las necesidades de los equipos del Instituto.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Entregar invitación al Director Administrativo para su autorización.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir visto bueno y enviar invitación a los proveedores.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Realizar cuadro comparativo con las cotizaciones de las diferentes empresas que entregaron, posteriormente entregar a Dirección Administrativa para su análisis y visto bueno.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Analizar el cuadro comparativo para elegir mínimo 3 cotizaciones diferentes por servicio en base a costo, fiabilidad, etc. Y entregar a Director Administrativo.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Anexar cuadro comparativo e invitaciones al contrato que corresponda y el calendario de los mantenimientos preventivos.	Programación de Mantenimiento
DCIC-2-I-RI-19-X	Recibir indicación de traslado y le informa al chofer, para que este se presente al área correspondiente para	Traslado de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 213 de 496
01	20-Abr-18				



	trasladar al paciente.	
DCIC-2-I-RI-19-X	Elaborar el programa de recolección, rutas y horario de traslado de los RPBI, misma que se encuentra señalizada en el Instituto.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-X	Supervisar la adecuada clasificación, depósito, recolección, transporte y almacenamiento temporal de los RPBI, la señalización de la ruta de recolección y la disposición de los insumos establecidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002.	Recolección de Residuos Peligrosos
DCIC-2-I-RI-19-X	Levantar acta administrativa sobre accidentes en el trabajo, se entregará la original al trabajador de base para los trámites administrativos ante al servicio de salud que corresponda 1 copia se anexa al expediente del trabajador y 1 copia para el trabajador.	Recolección de Residuos Peligrosos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 214 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	
<b>Área</b>	Dirección Jurídica y Dirección Administrativa	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo	
<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud y Soporte Administrativo	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Instalar el material tecnológico para desarrollo de las sesiones médicas o sesión de caso clínico.	Educación Continua
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Realizar respaldo digital de los trabajos de investigación que se realizan en el Instituto y elaborar un registro general en la página web del mismo.	Gestión de la Información Científica
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Realizar modificación de datos confidenciales en la plataforma y una vez realizado, informar al Titular de la Unidad de Transparencia.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir indicación y realizar actualización de datos en la página web.	Sistema SIRES
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Notificar al Titular de la Unidad de Transparencia los cambios realizados.	Sistema SIRES
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir y revisar que la información esté organizada según lineamientos para su publicación.	Mantenimiento de Página Web

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 215 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Subir la información en la plataforma y comunica a la Unidad de Transparencia el alta.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir solicitud por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por el sistema SOS sobre la actualización de la WEB.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Validar información y factibilidad del desarrollo, Si no se puede realizar, se le informa al usuario por el mismo medio que realizó la solicitud. Si se puede realizar canalizar el proyecto al área de desarrollo WEB.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	En caso de existir dudas en el desarrollo, agendar una reunión de trabajo.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Validar el desarrollo realizado a la página WEB.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Entregar la actualización WEB solicitada.	Desarrollo y Alimentación de Pagina WEB
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir la solicitud de soporte técnico o de infraestructura vía oficio, correo electrónico, telefónica o por el sistema SOS.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Analizar el problema.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Dar solución al problema y verificar con usuario para su aprobación.	Soporte Técnico a Usuarios
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir la solicitud por escrito, correo electrónico o en forma verbal para la creación de una nueva	Desarrollo de Software o

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 216 de 496
01	20-Abr-18				



XVIII	aplicación o desarrollo de software.	Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Agenda una cita con la Dirección Administrativa y con el área que está solicitando el desarrollo de software.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Agendar una cita con la Dirección Administrativa y el área que está solicitando el desarrollo, para dar a conocer el resultado del análisis previamente trabajado para obtener el visto bueno por parte de los usuarios.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Ya con el visto bueno, proceder al desarrollo de algoritmo y arquitectura de base de datos.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Validar el desarrollo de software, en caso de encontrar un error en el software se regresa al área de desarrollo para su corrección.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Agendar una cita con la Dirección Administrativa y el área que está solicitando el desarrollo de software donde se le presenta el producto terminado para fijar fecha para subirlo a producción.	Desarrollo de Software o Aplicación
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Entregar solicitud al usuario para llenado y a Dirección Administrativa para autorización, recibir autorización o negativa, notificar al usuario.	Acceso a Internet por Usuario
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir por parte de la Dirección Administrativa la solicitud de internet aprobada o rechazada. Si es rechazada se comunica con el usuario para informar que su solicitud fue rechazada. Si fue aceptada se hace entrega al auxiliar de sistemas para que realice la conexión.	Acceso a Internet por Usuario
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Notificar al usuario que se habilitó el internet.	Acceso a Internet por Usuario
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir la solicitud por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por el sistema SOS para la petición de	Diseño Grafico

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 217 de 496



XVIII	actualización de la WEB.	
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Agendar reunión con el área solicitante para hacer levantamiento de necesidades.	Diseño Grafico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Derivar el proyecto al auxiliar de sistemas para su ejecución.	Diseño Grafico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Hacer el programa de mantenimiento preventivo, considerando fechas horarios y alcance de dichos mantenimiento.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Dar a conocer el programa de mantenimiento al auxiliar de sistemas para su ejecución.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Agendar con los usuarios la hora y fecha del mantenimiento preventivo, siguiendo el cronograma que exista en el programa.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Entregar al auxiliar de sistemas los horarios que debe de ejecutar los mantenimientos preventivos.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Validar el mantenimiento preventivo con el usuario y llenado de bitácora electrónica.	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir la solicitud por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por el sistema SOS la petición de generar un query para la extracción de la información solicitada.	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Analizar la solicitud de la información requerida, si la base de datos no cuenta con la información solicitada se le notifica por el mismo medio en que hicieron la petición, a la dirección que corresponda. Si existe la	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 218 de 496
01	20-Abr-18				



	información, se pasa al área correspondiente.	
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Hacer validación para dar veracidad a dicha información.	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Entregar de la información ya validada en electrónico al área solicitante.	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Recibir oficio por parte de la unidad de transparencia notificando una corrección de datos.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Abrir la base de datos donde están concentrados la información de los pacientes de la institución.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Hacer la comparativa de la información que existe en la base de datos con el oficio de petición.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Si se considera que dicha información está mal proceder a la notificación con la unidad de transparencia para corroboración de información.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Corregir la información en la base de datos.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Notificar a la Unida de transparencia vía telefónica que los cambios fueron realizados.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico
DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Ya terminada la corrección y notificada a la unidad de transparencia archivar el oficio de petición.	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 219 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-I-RI-19-XIII-XVII-XVIII	Enviar información al departamento de estadísticas de la Secretaria de Salud y al Director Administrativo, supervisar el proceso de generación de información SAHE.	Generación de Información SAHE
--------------------------------	---	--------------------------------

<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)
<b>Área</b>	Dirección General
<b>Jefe inmediato</b>	Director General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 220 de 496



<b>Personal a su cargo</b>	Apoyo Administrativo en Salud	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir la notificación y entrevistar al usuario.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar formato específico para el registro de quejas, sugerencias de mejora y/o felicitación al usuario.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Dar lectura a las papeletas extraídas del buzón en presencia del Aval Ciudadano y registrarlas en la base de datos de Excel para darles seguimiento.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar a la Dirección Médica la base de datos para su análisis.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir notificación de las estrategias de mejora y registrar en la bitácora que corresponde.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Determinar acciones de monitoreo para darle seguimiento a la implementación de las estrategias de mejora.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Notificar al usuario las acciones de respuesta implementadas por las autoridades correspondientes para solventar su petición.	Implementación del Sistema Mande

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 221 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Registrar fecha de resolución en la papeleta del buzón y archivar.	Implementación del Sistema Mande
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Invitar a un usuario, paciente, vecino o cualquier ciudadano interesado en participar como AVAL del Instituto.	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Explicar al candidato las funciones y lo que se espera de él como Aval Ciudadano [derechos y obligaciones]. Si está de acuerdo le entrega el formato del acta de instalación para que lo firme, si no está de acuerdo, se realiza nueva búsqueda de candidato.	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Realizar registro de instalación de forma manual, ya que los datos requeridos se ingresan al sistema (plataforma web). La dirección electrónica de la plataforma de acceso al SIRAVAl es: <a href="http://desdgces.salud.gob.mx/siraval/">http://desdgces.salud.gob.mx/siraval/</a>	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Mandar solicitud al director de vinculación ciudadana y quedar al pendiente de la respuesta de Instalación por parte del Nivel Federal.	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir Acta de Instalación y archivar en su lugar correspondiente.	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Notificar validación de instalación al Aval Ciudadano.	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Evaluar (en conjunto con el Aval Ciudadano) la situación de mejora propuesta y elaborar una Carta Compromiso.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar Carta Compromiso al Aval Ciudadano y solicitar su firma.	Participación activa del Aval

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 222 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

		Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Informar y entregar Carta Compromiso al encargado del departamento donde se hará la propuesta de mejora.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Elaborar reporte de monitoreo en la plataforma digital llamada Indicadores de Salud, sus siglas son INDICAS.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Dar seguimiento y verificar el apego a las estrategias de mejora en el departamento auditado.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Informar al Director Médico el apego a las estrategias adoptadas.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Elaborar e imprimir gráficos con los resultados de los planes de mejora y publicar los resultados en las pizarras, para conocimiento de todo el personal de salud.	Participación activa del Aval Ciudadano
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Explicar cómo deberá de ser llenado el formato de Encuesta de Trato Digno del Sistema Indicas, tanto a los Avaes Ciudadanos como al personal de Enfermería.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar al Aval Ciudadano el juego de encuestas del Sistema Indicas de Trato Digno, las encuestas se deberán de realizar en los diferentes turnos de trabajo y en los diferentes servicios.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar paquetes con los formatos de encuestas del sistema INDICAS a las Jefaturas de Piso.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir, firmar y sellar informe de encuestas, tanto de los Avaes Ciudadanos como de la Jefatura de	Implementación del Sistema

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 223 de 496
01	20-Abr-18				



	Enfermería (Encuestas del Sistema Indicas).	INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Unificar reportes de los Avaless Ciudadanos con los reportes del personal de Enfermería y elaborar un reporte final para entregarlo al Director Médico.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir estrategias de mejora y realizar cierre de los indicadores de INDICAS en la plataforma electrónica del sistema INDICAS.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Realizar pizarrón informativo de los Indicadores de Calidad.	Implementación del Sistema INDICAS
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Revisar y entregar resultado de las evaluaciones del expediente clínico al Director Médico.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir notificación y supervisar la aplicación de las estrategias de mejora.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Informar al Director Médico la aplicación de las estrategias definidas.	Implementación del Sistema MECIC
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Establecer plan de trabajo anual y definir auditorías internas.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar al Director Médico el plan de trabajo de Calidad para su revisión.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir autorización y preparar cédula para la verificación correspondiente.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Notificar al Empleado del Instituto involucrado en el proceso de auditoría fechas programadas para su ejecución.	Auditorías de Cumplimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 224 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Ejecutar el plan de acción para la auditoría y llenar la cédula de verificación correspondiente.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Entregar reporte de auditoría al Director Médico.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Recibir plan de mejora y notificar al Empleado del Instituto la resolución y dar seguimiento.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Supervisar el Plan de Mejora o Contingencia, según sea el caso específico. Elaborar reporte de avances y entregar a los Directivos involucrados en el proceso.	Auditorías de Cumplimiento
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Dar mantenimiento general de la información confidencial referente a los procesos de investigación e informar al solicitante acerca de ellos.	Gestión de la Información Científica
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Registrar en formato digital y físico del protocolo evaluado y su clasificación.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Solicitar cartas de aprobación, compromiso y/o convenios para el investigador responsable del protocolo.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Cotejar documentos expedidos y enviar para firma por parte de los investigadores responsables del protocolo.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación
DCIC-2-I-XIII-XIV-RI-17-I	Enviar aviso de no cumplimiento al investigador, en caso de falta o ausencia de Informe.	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 225 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Técnico Radiólogo (radioterapeuta)	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Radioterapia	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 226 de 496



DCIC-2-III-RI-17-I	Realizar el Estudio. (Mamografía, Ecosonograma, Biopsia por Aspiración con aguja Fina, Biopsia, o Colocación de Arpón).	Clínica de Mastografía
DCIC-2-III-RI-17-I	Ingresar al paciente en su turno al cuarto de tratamiento del aparato radiante (Acelerador lineal o bomba de Cobalto). Apoyar al paciente para prepararse de acuerdo a las instrucciones del médico especialista Radio- oncólogo. Verificar y Seguir las Indicaciones de la hoja de tratamiento.	Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto
DCIC-2-III-RI-17-I	Explicar al paciente que dará inicio a la aplicación del tratamiento. Aplicar Tratamiento Radiante.	Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto
DCIC-2-III-RI-17-I	Aplicar Tratamiento Radiante.	Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto
DCIC-2-III-RI-17-I	Anotar la dosis recibida en cada campo, en la hoja de tratamiento.	Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto
DCIC-2-III-RI-17-I	Apoyar al paciente a incorporarse para el egreso. Informar las instrucciones para el siguiente día de tratamiento al paciente. Si ya ha completado la dosis, informa al paciente que deberá de solicitar cita para consulta de seguimiento con el médico Especialista radio -oncólogo.	Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 227 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 228 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Área</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-21-I	Indicar medios por los cuales acceder a la información que requiere.	Asesoramiento y Asistimiento al Ciudadano
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar al paciente formatos y asistir para el correcto llenado.	Asesoramiento y Asistimiento al Ciudadano
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir solicitud de información y gestiona trámite.	Asesoramiento y Asistimiento al Ciudadano
DCIC-2-I-RI-21-I	Pedir documento oficial de identificación como titular de la información confidencial que se solicita.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Si es para adquirir copia certificada de información confidencial, solicitar al departamento de archivo clínico el expediente del usuario.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir expediente y gestionar las fotocopias certificadas.	Gestión de Información

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 229 de 496



		Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Solicitar firma al Director General.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Solicitar pago al usuario y registrar firma del acta certificada.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Integrar todas las actuaciones del proceso en expediente.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Si es modificación, corrección y/o ampliación de datos confidenciales en el expediente clínico, recibir la solicitud y verificar datos a corregir en la plataforma de informática.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Asentar datos de corrección del titular de la información en un documento y se manda oficio a Informática para que haga cambios digitales.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Integrar en un expediente la modificación de datos y notifica al usuario el cumplimiento de la petición.	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico
DCIC-2-I-RI-21-I	Redactar un documento, en los primeros 10 días hábiles de cada mes, con los resultados de las solicitudes de información.	Sistema SIRES

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 230 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-21-I	Solicitar al área de informática que digitalice el documento y lo publique en la página de Transparencia del Instituto.	Sistema SIRES
DCIC-2-I-RI-21-I	Guardar el folio físico de la actualización de datos en una carpeta especial del sistema SIRES.	Sistema SIRES
DCIC-2-I-RI-21-I	Verificar en plataforma <a href="http://www.infomexjalisco.org.mx">www.infomexjalisco.org.mx</a> las solicitudes de información pública.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Imprimir solicitud e identificar si corresponde al IJC o si se deriva al ITEI.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	En caso de derivación al ITEI, elaborar atento aviso al área correspondiente.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Revisar que el acuerdo tenga los sellos de notificación correspondientes y lo archiva.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	En caso de que la solicitud si proceda para el IJC, generar registro interno y se requiere a las áreas que corresponde generen la información solicitada.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Si la información requerida es muy amplia o compleja, solicitar prórroga de entrega.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Elaborar acta, de acuerdo a la información recabada de las áreas y se sube a la plataforma.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Registrar el acta en el expediente interno, para resguardo de la información publicada en la plataforma.	Solicitud de Información Pública
DCIC-2-I-RI-21-I	Generar oficios a cada área para obtener información y actualizar la página web <a href="http://www.ijcsalud.com">www.ijcsalud.com</a>	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	Recabar la información de las diferentes áreas y la estructura en bloques de publicación.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	Revisar que la información esté al día con las Reformas Oficiales Publicadas.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	Enviar información al área de informática para que la suba a la plataforma.	Mantenimiento de Página Web

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 231 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

DCIC-2-I-RI-21-I	Verificar la actualización de información en la página web.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	En caso de necesitar actualización que no se genere en el IJC, descargar la información de la página del Congreso del Estado y de las diferentes Secretarías.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	Generar archivo electrónico de registro y resguardo de cambios solicitados para la página web.	Mantenimiento de Página Web
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir invitación, notificar al Director Administrativo la carta-invitación.	Capacitación en Transparencia
DCIC-2-I-RI-21-I	Recibir documento para su egreso a capacitación.	Capacitación en Transparencia
DCIC-2-I-RI-21-I	Asistir a los cursos y/o capacitaciones conforme lo soliciten los órganos garantes.	Capacitación en Transparencia
DCIC-2-I-RI-21-I	Entregar pliego de comisión, constancia de asistencia al curso y/o capacitación, más un resumen de las actividades realizadas al área de recursos humanos.	Capacitación en Transparencia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 232 de 496



<b>Nombre del puesto</b>	Trabajador Social	
<b>Área</b>	Dirección Médica	
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de Trabajo Social	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Responsabilidad funcional</b>	<b>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</b>
DCIC-2-II-RI-17-II	Programar la visita domiciliaria para la aplicación de la quimioterapia. Realizar Oficio con el recorrido para la aplicación de quimioterapias domiciliarias y se la entrega a la subdirección médica para realizar su revisión y aprobación.	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria
DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar visita a hospitalización. Abordar al Paciente y/o Familiar	Entrevistas por Trabajo Social
DCIC-2-II-RI-17-II	Aplicar la entrevista semiestructurada para Identifica si tiene alguna solicitud médica pendiente de trámite e identifica necesidades socioeconómicas. Identificar trámite u necesidad a gestionar.	Entrevistas por Trabajo Social
DCIC-2-II-RI-17-II	Determinar intervención en base al tipo de necesidad identificada durante el pase de visita y/o presentada por el paciente o su familiar.	Entrevistas por Trabajo Social
DCIC-2-II-RI-17-II	Canalizar al familiar al área correspondiente para que tramite cita a la brevedad posible. Gestionar las necesidades del paciente.	Entrevistas por Trabajo Social
DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar nota de trabajo social de las intervenciones realizadas. Anexar la nota de trabajo social en el expediente clínico.	Entrevistas por Trabajo Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 233 de 496
01	20-Abr-18				



DCIC-2-II-RI-17-II	Definir e identificar las necesidades socioeconómicas del paciente.	Aplicación de Estudios Socioeconómicos
DCIC-2-II-RI-17-II	Solicitar tarjetón de citas para identificar la información del paciente y tipo de seguridad social.	Aplicación de Estudios Socioeconómicos
DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar entrevista estandarizada para elaborar “Estudio Socioeconómico” e identifica su nivel socioeconómico y tabular.	Aplicación de Estudios Socioeconómicos
DCIC-2-II-RI-17-II	Registrar en la parte posterior del Tarjetón de Citas del paciente, Fecha de elaboración del Estudio Socioeconómico, Nivel Tabular, Nombre y firma del trabajador Social que lo realiza. Informa al usuario su nivel tabular y la vigencia del mismo.	Aplicación de Estudios Socioeconómicos
DCIC-2-II-RI-17-II	Proporcionar la orientación que requiera el usuario para la resolución de las necesidades presentadas y/o problemáticas sociales identificadas. Solicitar expediente y anexa estudio socioeconómico.	Aplicación de Estudios Socioeconómicos
DCIC-2-II-RI-17-II	Verificar nombre de los pacientes que no asisten a Displasias y Solicita el expediente clínico del archivo de los pacientes.	Reconquista de Pacientes
DCIC-2-II-RI-17-II	Buscar los números telefónicos de los Pacientes.	Reconquista de Pacientes
DCIC-2-II-RI-17-II	Buscar y Registrar los números telefónicos de los Pacientes. Realiza llamada telefónica. Explicar al familiar o paciente el motivo de la llamada y se le realiza entrevista focalizada para identificar su conocimiento en relación del caso.	Reconquista de Pacientes
DCIC-2-II-RI-17-II	Tratar de Reconquistar al paciente en caso de ser necesario. Determinar acción a seguir en relación de la respuesta a la llamada. Registrar observación de la llamada. Asignar estatus al caso de acuerdo a la respuesta obtenida.	Reconquista de Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 234 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar nota de trabajo social en relación a la intervención realizada y respuesta obtenida. Anexar la nota de trabajo médico social en el expediente clínico a más tardar al siguiente día hábil.	Reconquista de Pacientes
DCIC-2-II-RI-17-II	Recibir al paciente o familiar que solicita apoyo. Realizar entrevista abierta para identificar las necesidades y recursos disponibles con los que cuenta el paciente y la familia.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Valorar la situación actual que presenta el Paciente para determinar si es necesaria la canalización de apoyo interinstitucional.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Solicitar al paciente o familiar la documentación necesaria para la canalización. En caso de no contar con los documentos necesarios el trabajador social le informara donde los puede tramitar.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Recibir y Verificar la documentación.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar canalización a la Institución para que otorguen el apoyo.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Entregar la documentación necesaria para la canalización en un sobre cerrado al paciente para llevarla a la Institución a derivar. Orientar al paciente o familiar sobre el proceso de atención de la institución donde solicitará el apoyo.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Recibir Respuesta a la Canalización de la institución de asistencia social. Identifica apoyo autorizado. Solicitar el expediente clínico anexa los formatos generados para la canalización.	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos
DCIC-2-II-RI-17-II	Realizar la valoración inicial de los recursos que presenta el núcleo familiar y las condiciones en las que el paciente se encuentra. En las visitas subsecuentes, el apoyo del trabajador social dependerá de las necesidades detectadas del paciente y su familia.	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 235 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 236 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Nombre del puesto</b>	Vocal de Comité	
<b>Área</b>	Dirección de Enseñanza	
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Enseñanza	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]</b>		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DCIC-2-I-RI-23-I	Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la institución (D.N.C.).	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Proponer cursos y talleres de capacitación, internos y externos, individuales o grupales.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Difundir el programa anual de capacitación.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Incrementar la presencia y participación del trabajador del instituto en los eventos académicos definidos en el programa anual de capacitación.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Difundir y hacer cumplir los lineamientos para la solicitud de cursos de capacitación para todo el personal de la institución.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Analizar, discutir y apoyar en la toma de decisiones respecto a las solicitudes de capacitación para todo el personal de la institución.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Elaborar memorias anuales del comité de capacitación como informe de actividades.	Comité de Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 237 de 496



DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar y evaluar de los cursos a participar por los trabajadores del instituto.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Participar en la elaboración del Programa anual de capacitación de trabajo del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Resguardar la confidencialidad de la información que se maneje en el seno del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar y evaluar de los cursos a participar por los trabajadores del instituto.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Participar en la elaboración del Programa anual de capacitación de trabajo del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Resguardar la confidencialidad de la información que se maneje en el seno del comité.	Comité de Capacitación
DCIC-2-I-RI-23-I	Coadyuvar en la detección de necesidades de Enseñanza del personal médico, paramédico, técnico y administrativo con base en las necesidades sentidas en la operación de los servicios médicos (D.N.C).	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Promover la enseñanza de ciencias de la salud y la conducta ética en el proceso educativo.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Proponer acciones para mejorar el nivel de enseñanza al vigilar, difundir y aplicar las leyes, reglamentos y normas en el ámbito de educación en áreas de la salud.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Proponer programas académicos internos y externos ya sea en casos individuales o grupales para mejorar el nivel de enseñanza y las acciones médicas.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Proponer al comité alternativas para mejorar la calidad de la atención y para el logro de los objetivos.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Revisar, evaluar y autorizar cursos solicitados por los trabajadores del IJC.	Comité de Enseñanza

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 238 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

DCIC-2-I-RI-23-I	Verificar en coordinación con el comité de calidad de la atención médica, que los procedimientos médicos y quirúrgicos aplicados en la unidad se ajusten a las indicaciones propedéuticas.	Comité de Enseñanza
DCIC-2-I-RI-23-I	Resguardar la confidencialidad de la información que se maneje en el seno del comité.	Comité de Enseñanza

**Nota 1:** Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

**Nota 2:** Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 239 de 496
01	20-Abr-18				



### 3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD IJC	DCIC-2-I-RI-16-I	C1	Dirección	1	Contraloría Interna		N/A	1	Plan de Trabajo	U1	Contraloría Interna
OPD IJC	DCIC-2-I-RI-16-I	C1	Dirección	1	Contraloría Interna		N/A	2	Ejecución de Auditoría	U2	Contraloría Interna
OPD IJC	DCIC-2-II-RI-16-I	G1	Dirección	2	Comunicación Social		N/A	1	Enlace Interinstitucional	E1	Comunicación Social
OPD IJC	DCIC-2-II-RI-16-I	G1	Dirección	2	Comunicación Social		N/A	2	Redes Sociales	E2	Comunicación Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 240 de 496	



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-2-II-RI-16-I	G1	Dirección	2	Comunicación Social	N/A	3	Eventos y Entrevistas	E3	Comunicación Social
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	S1	Dirección	3	Calidad	N/A	1	Implementación del Sistema Mande	U3	Calidad
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	G1	Dirección	3	Calidad	N/A	2	Invitación e Instalación del Aval Ciudadano	E4	Calidad
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	G1	Dirección	3	Calidad	N/A	3	Participación Activa del Aval Ciudadano	U4	Calidad
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	S1	Dirección	3	Calidad	N/A	4	Implementación del Sistema INDICAS	U5	Calidad
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	S1	Dirección	3	Calidad	N/A	5	Implementación del Sistema MECIC	E5	Calidad
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-16-I	C1	Dirección	3	Calidad	N/A	6	Auditorias de Cumplimiento	U6	Calidad
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de Cáncer	1	Consulta Externa	N/A	1	Atención en Consulta externa a Pacientes de primera vez y subsecuentes	U7	Consulta Externa
OPD	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de	1	Consulta Externa		2	Atención en Consulta Externa a los Pacientes	U8	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 241 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

IJC			Cáncer			N/A		que asisten a Curaciones		
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G2	Diagnóstico de Cáncer	1	Consulta Externa	N/A	3	Programación de Citas.	U9	Consulta Externa
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	S2	Diagnóstico de Cáncer	1	Consulta Externa	N/A	4	Priorizar la Atención en Consulta Externa.	U10	Consulta Externa
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de Cáncer	2	Displasias	N/A	1	Atención en Consulta Externa de Displasias	U11	Clínica de Displasias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de Cáncer	2	Displasias	N/A	2	Realización de tratamientos en Displasias	U12	Clínica de Displasias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de Cáncer	3	Endoscopias	N/A	1	Atención en Consulta de Endoscopias	U13	Endoscopias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de Cáncer	3	Endoscopias	N/A	2	Intervenciones Endoscópicas	U14	Endoscopias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G2	Diagnóstico de Cáncer	3	Endoscopias	N/A	3	Solicitud y preparación del Material Endoscópico	U15	Endoscopias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	S2	Diagnóstico de Cáncer	3	Endoscopias	N/A	4	Lavado y Desinfección del Material Endoscópico	U16	Endoscopias
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C2	Diagnóstico de	4	Clínica de Mastografías	N/A	1	Procedimientos de la clínica de mastografía	U17	Clínica de Mastografía

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 242 de 496	



			Cáncer							
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	1	Quirófano	N/A	1	Intervenciones quirúrgicas	U18	Quirófano
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	1	Quirófano	N/A	2	Aplicación anestésica	U19	Quirófano
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización	N/A	1	Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización	U20	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	S3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización	N/A	2	Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Físico en Hospitalización	U21	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización	N/A	3	Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia	U22	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del	2	Hospitalización		4	Egreso de Terapia Intermedia a sala de	U23	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 243 de 496



			paciente con Cáncer				N/A		Hospitalización		
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización		N/A	5	Vigilancia Epidemiológica	U24	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización		N/A	6	Técnicas de Barreras	U25	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización		N/A	7	Vigilancia de Infecciones Nosocomiales	U26	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	2	Hospitalización		N/A	8	Vigilancia de Accidentes Punzocortantes	U27	Hospitalización
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	3	Radioterapia		N/A	1	Consulta de Radioterapia	U28	Radioterapia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 244 de 496



OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	3	Radioterapia	N/A	2	Aplicación del tratamiento de Radioterapia en Acelerador Lineal o Bomba de Cobalto	U29	Radioterapia
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	3	Radioterapia	N/A	3	Aplicación de Braquiterapia	U30	Radioterapia
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	4	Quimioterapia	N/A	1	Consultas de Quimioterapia	U31	Quimioterapia
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	4	Quimioterapia	N/A	2	Aplicación de quimioterapia ambulatoria	U32	Quimioterapia
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	4	Quimioterapia	N/A	3	Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria	U33	Quimioterapia
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con	5	Consultas de Seguimiento	N/A	1	Atención en las Consultas de Seguimiento	U34	Consultas de Seguimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 245 de 496	



			Cáncer							
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	6	Trabajo Social	N/A	1	Entrevistas por Trabajo Social	U35	Trabajo Social
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	S3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	6	Trabajo Social	N/A	2	Aplicación de estudios Socioeconómicos	U36	Trabajo Social
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	6	Trabajo Social	N/A	3	Reconquista de Pacientes	U37	Trabajo Social
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G3	Tratamiento Integral del paciente con Cáncer	6	Trabajo Social	N/A	4	Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos	U38	Trabajo Social
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C4	Soporte del Paciente Oncológico	1	Clínica del dolor	N/A	1	Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor	U39	Clínica del Dolor
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C4	Soporte del Paciente	1	Clínica del dolor	N/A	2	Atención de la Clínica del Dolor al Paciente	U40	Clínica del Dolor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 246 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

			Oncológico						Hospitalizado		
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C4	Soporte del Paciente Oncológico	2	Psicología		N/A	1	Atención del paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología	U41	Psicología
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C4	Soporte del Paciente Oncológico	2	Psicología		N/A	2	Intervención de Psicología en hospitalización al Paciente Oncológico	U42	Psicología
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	C4	Soporte del Paciente Oncológico	3	Cuidados Paliativos		N/A	1	Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios	U43	Cuidados Paliativos Domiciliarios
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G4	Soporte del Paciente Oncológico	4	Archivo		N/A	1	Atención en Archivo Clínico	U44	Archivo
OPD IJC	DCIC-2-III-RI-20-I	G4	Soporte del Paciente Oncológico	4	Archivo		N/A	2	Entrega Recepción de Expedientes	U45	Archivo
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV-V-VI	C5	Enseñanza	1	Capacitación		N/A	1	Programa Anual de Capacitación	U46	Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 247 de 496	



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-XIV-RI-29- II-III-IV	C5	Enseñanza	1	Capacitación	N/A	2	Capacitación Interna	U47	Capacitación
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	C5	Enseñanza	1	Capacitación	N/A	3	Capacitación Externa	U48	Capacitación
OPD IJC	DCIC-02-XIV-RI-29- II-III-IV	G5	Enseñanza	1	Capacitación	N/A	4	Comité de Capacitación	U49	Capacitación
OPD IJC	DCIC-02-XIV-RI-29- II-III-IV	C5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	1	Programa Anual de Enseñanza	U50	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	S5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	2	Normatividad	U51	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	G5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	3	Convenios	E6	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	C5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	4	Pregrado y Posgrado	U52	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	C5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	5	Educación Continua	U53	Enseñanza

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 248 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-XIV-RI-29- II-III-IV	G5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	6	Comité de Enseñanza	U54	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-XI-RI-26-IV- V-VI	G5	Enseñanza	2	Enseñanza	N/A	7	Bibliohemeroteca	U55	Enseñanza
OPD IJC	DCIC-02-VI-RI-29-I- II-III-IV	C5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	1	Toma de Datos y Muestras	U56	Investigación
OPD IJC	DCIC-02-VI-RI-29-I- II-III-IV	G5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	2	Convenios	E7	Investigación
OPD IJC	DCIC-02-VII-RI-29-I- II-III-IV	G5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	3	Gestión de la Información Científica	U57	Investigación
OPD IJC	DCIC-02-VIII-RI-26-II	G5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	4	Organización de Seminarios de Investigación	U58	Investigación
OPD IJC	DCIC-02-VI-RI-29-I- II-III-IV	G5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	5	Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación	U59	Investigación
OPD IJC	DCIC-02-XIV-RI-29- II-III-IV	G5	Enseñanza	3	Investigación	N/A	6	Solicitud de Insumos	U60	Investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 249 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-I	C6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	1	Asesoría Jurídica	U61	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-II	G6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	2	Trámites Administrativos y Judiciales	U62	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-IV	S6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	3	Instrumentos Normativos	U63	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-V	S6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	4	Lineamientos, Requisitos e Interpretación de Convenios y Contratos	U64	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-VI	C6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	5	Intervención en Procesos Precontractuales	U65	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-VII	S6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	6	Registro y Actualización de los Acuerdos de Voluntades Celebrados	U66	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-VIII	S6	Jurídico	1	Jefatura de			7	Compilación y Difusión de Normas Jurídicas, Disposiciones	U67	Jefatura de Jurídico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 250 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

					Jurídico		N/A		Administrativas y Resoluciones		
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-XIII	C6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	8	Recepción de Quejas o Denuncias, e Instauración de Procedimientos en Contra de Empleados	U68	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-IX	C6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	9	Negociación Colectiva en Materia Laboral	U69	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-24-XII	C6	Jurídico	1	Jefatura de Jurídico		N/A	10	Informes y Aclaraciones Relativas a Observaciones derivadas de Auditorías	U70	Jefatura de Jurídico
OPD IJC	DCIC-2-I-RI-16-I	C6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia		N/A	1	Asesoramiento y Asistimiento al Ciudadano	U71	Unidad de Transparencia
OPD IJC	DCIC-2-II-RI-16-I	G6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia		N/A	2	Gestión de Información Confidencial del Expediente Clínico	U72	Unidad de Transparencia
OPD IJC	DCIC-2-II-RI-16-I	S6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia		N/A	3	Sistema SIRES	U73	Unidad de Transparencia
OPD	DCIC-2-I-RI-16-I	C6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia		N/A	4	Solicitud de Información Pública	U74	Unidad de Transparencia

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18					Página 251 de 496	



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

IJC										
OPD IJC	DCIC-2-I-RI-16-I	S6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia	N/A	5	Mantenimiento de Página Web	U75	Unidad de Transparencia
OPD IJC	DCIC-2-I-RI-16-I	C6	Jurídico	2	Unidad de Transparencia	N/A	6	Capacitación en Transparencia	U76	Unidad de Transparencia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	1	Perfil de Puesto	U77	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XI	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	2	Reclutamiento y Selección de Personal	U78	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XI	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	3	Evaluación Psicológica	U79	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-X	S7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	4	Contratación	U80	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-X	S7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	5	Expediente Laboral	U81	Control de Personal
OPD	DCIC-02-I-RI-22-X	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	6	Bajas	U82	Control de Personal

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 252 de 496	



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

IJC										
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-X	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	7	Control de Nómina	U83	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-X	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	8	Recibos de Nómina	U84	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIX	C7	Administración Eficiente	1	Recursos Humanos	N/A	9	Programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo [P.A.C.]	U85	Control de Personal
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros	N/A	1	Bancos	U86	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros	N/A	2	Proveedores	U87	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros	N/A	3	Ingresos	U88	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros	N/A	4	Almacén y Farmacia	U89	Estados Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 253 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros		N/A	5	Fondo Fijo	U90	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros		N/A	6	Seguro Popular	U91	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros		N/A	7	Viáticos	U92	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	2	Recursos Financieros		N/A	8	Caja Chica	U93	Estados Financieros
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XV	G7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	1	Compras	1	Licitación	U94	Compras
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VI	S7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	1	Compras	2	Cuadro Comparativo	U95	Compras
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	1	Compras	3	Adjudicación Directa	U96	Compras
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VI	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	1	Compras	4	Administración de Contrato	U97	Compras

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	20-Abr-18			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 254 de 496	



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
**[Dirección General y Dirección Médica]**

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	2	Almacén	1	Entradas a Almacén	U98	Almacén
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	2	Almacén	2	Salidas de Almacén	U99	Almacén
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	G7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	2	Almacén	3	Uniformes	U100	Almacén
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	S7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	2	Almacén	4	Inventarios del Área de Almacén	U101	Almacén
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	1	Entradas a Farmacia	U102	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	2	Salidas SHIM	U103	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	3	Vales	U104	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	4	Ventanilla	U105	Farmacia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 255 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	5	Psicotrópicos	U106	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	6	Controles de Temperatura	U107	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	C7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	7	Solicitud de Aviso de Previsión	U108	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-VIII	S7	Administración Eficiente	3	Recursos Materiales	3	Farmacia	8	Inventarios de Farmacia	U109	Farmacia
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	1	Alta	U110	Inventarios
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	2	Baja	U111	Inventarios
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	3	Cambio de Resguardo	U112	Inventarios
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	4	Informes y Depreciaciones	U113	Inventarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 256 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	5	Inventario Físico	U114	Inventarios
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XIII	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	1	Inventarios	6	Extravío, Robo o Siniestro	E8	Inventarios
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	2	Mantenimiento	1	Programación de Mantenimiento	U115	Mantenimiento
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	2	Mantenimiento	2	Mantenimiento de Áreas	U116	Mantenimiento
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	2	Mantenimiento	3	Revisión de Bitácora	U117	Mantenimiento
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	3	Camillería	1	Traslado de Pacientes	U118	Camillería
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XII	S7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	4	Limpieza	1	Plan de Trabajo de Intendencia	U119	Servicios Generales
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XII	C7	Administración Eficiente	4	Servicios Generales	4	Limpieza	2	Recolección de Residuos Peligrosos	U120	Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 257 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	1	Desarrollo y Alimentación de Página Web	U121	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	2	Credencialización de Empleado	U122	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	3	Soporte Técnico a Usuarios	U123	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	4	Desarrollo de Software o Aplicación	U124	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	G7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	5	Acceso a Internet por Usuario	U125	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	6	Diseño Gráfico	U126	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	7	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo	U127	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	8	Generación y Explotación de Información de las Bases de Datos	U128	Informática

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 258 de 496
01	20-Abr-18				



OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	C7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	9	Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico	U129	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-II	S7	Administración Eficiente	5	Sistemas		N/A	10	Generación de Información SAHE	U130	Informática
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XVI	S7	Administración Eficiente	6	Seguro Popular		N/A	1	Ingreso a Programa de Gastos Catastróficos	U131	Gastos Catastróficos
OPD IJC	DCIC-02-I-RI-22-XVI	S7	Administración Eficiente	6	Seguro Popular		N/A	2	Ingreso al Servicio Subrogado de Radioterapia	U132	Gastos Catastróficos

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran los macro-procesos de Procesos Directivos y de Implementación de Infraestructura Tecnológica y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del proceso. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del proceso, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 259 de 496
01	20-Abr-18				



El modelado se acompaña de la narrativa del proceso, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.9.0.4 (BPMN 2.9.0.4). El BPMN es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades responsabilidades funcionales que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 260 de 496
01	20-Abr-18				



## Dirección General

### Procedimiento de Plan de Trabajo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Contraloría Interna
Macro-proceso rector	Dirección

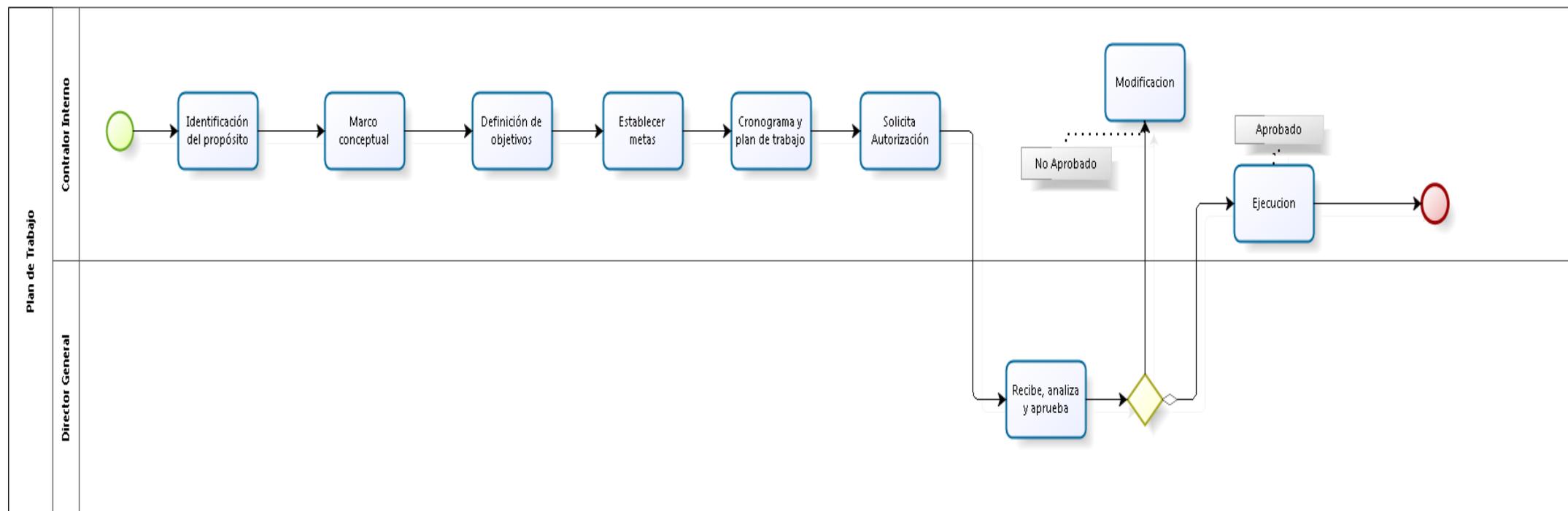
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 261 de 496



Trámite o servicio asociado	Contraloría Interna
Políticas del proceso	Elaborar ruta de trabajo, con objetivos y metas definidas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recuperar el marco conceptual de antecedentes de planes de trabajo
Resultado(s) del proceso	Autorizar Auditorías
Indicador	No Aplica

***Modelado del proceso de Plan de Trabajo.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 262 de 496



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 263 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del proceso de Plan de Trabajo.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contralor Interno	Identificar el propósito del plan de trabajo.	Inicio de procedimiento	Contraloría Interna
2	Contralor Interno	Introducir el plan de trabajo, donde se da una reseña de los antecedentes.	Elaboración de marco conceptual	Contraloría Interna
3	Contralor Interno	Definir objetivos claros y específicos a donde se quiere llegar, en un periodo razonable de trabajo.	Definición de objetivos	Contraloría Interna
4	Contralor Interno	Redactar metas: una vez realizados los objetivos se procede a realizar las metas las cuales nos ayudaran a poder medir los resultados y eficiencia de los logros alcanzados.	Establecer metas	Contraloría Interna
5	Contralor Interno	Determinar la prioridad de los objetivos y realizar la propuesta de actividades, donde se especificarán fechas y tiempos.	Cronograma y plan de trabajo	Contraloría Interna
6	Contralor Interno	Entregar al Director General para su revisión y su aprobación, una vez concluido el plan de trabajo.	Autorización de plan de trabajo	Contraloría Interna
7	Director General	Recibir cronograma y plan de trabajo, para su análisis y aprobación.	Autorización de plan de trabajo	Dirección General
8	Contralor Interno	Proceder a la modificación del plan de trabajo y cronograma, si recibe	Modificación de plan de	Contraloría Interna

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 264 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		negativa de respuesta.	trabajo y cronograma.	
9	Contralor Interno	Iniciar ejecución conforme al cronograma, si es autorizado.	Cierre de procedimiento.	Contraloría Interna

### Procedimiento de Ejecución de Auditoría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 265 de 496
01	20-Abr-18				

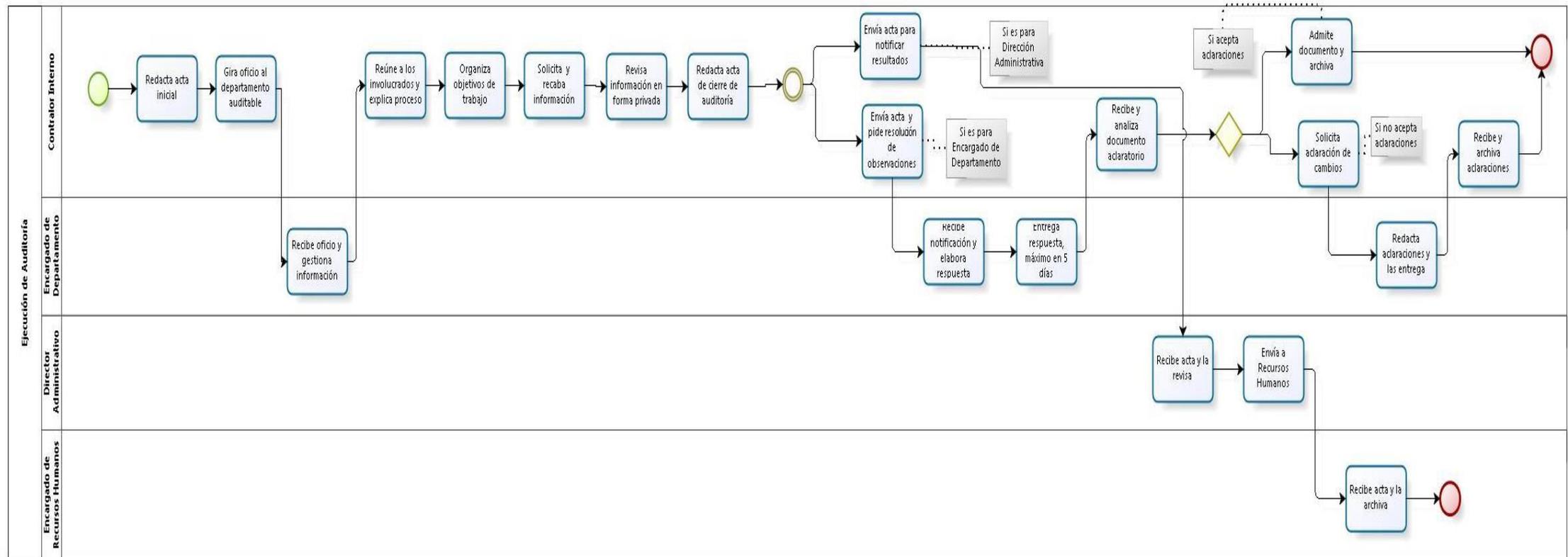


<b>Ficha del procedimiento</b>	
Proceso	Contraloría Interna
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Contraloría Interna
Políticas del proceso	Recibir autorización formal del Director para ejecutar planes de trabajo y elaborar ruta de mejora para las fallas, alteraciones y/o deficiencias que se localicen en cada uno de los servicios que tiene el Instituto
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Redactar acta inicial, conforme al cronograma del plan de trabajo, integrando a las autoridades correspondientes, el lugar, hora, y departamento involucrado.
Resultado(s) del proceso	Realizar auditorías internas a los diversos departamentos del Instituto
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 266 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del proceso de Ejecución de Auditoría.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 267 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del proceso de Ejecución de Auditoría.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contralor Interno	Redactar acta inicial, conforme al cronograma del plan de trabajo, integrando a las autoridades correspondientes, el lugar, hora, y departamento involucrado.	Inicio de procedimiento	Contraloría Interna
2	Contralor Interno	Girar oficio al departamento auditable en donde se le notifica la fecha y la hora en que se dará inicio a la Auditoría.	Notificación de auditoría	Contraloría Interna
3	Encargado de Departamento	Firmar de recibido y gestionar los trámites necesarios para otorgar la información en tiempo y forma.	Notificación de auditoría	Departamento Auditado
4	Contralor Interno	Reunir a los participantes convocados en el acta de inicio conforme a la fecha y hora señalada y explicar los términos de la Auditoría.	Notificación de auditoría	Contraloría Interna
5	Contralor Interno	Organizar objetivos de la auditoría, determinar el proceso de inicio y de término, tanto de las actividades documentales y procedimentales.	Logística de trabajo de investigación	Contraloría Interna
6	Contralor Interno	Iniciar el proceso de auditoría, solicitando y recabando la información necesaria para elaborar el reporte final.	Investigación de campo	Contraloría Interna
7	Contralor Interno	Revisar en forma privada y redactar observaciones y sugerencias de mejora, una vez obtenida la información documental y procedimental.	Análisis de la investigación	Contraloría Interna
8	Contralor Interno	Devolver los recursos [documentos, expedientes, actas, fichas de trabajo, etc.] solicitados al departamento auditado, al término de la investigación de	Fin de la revisión	Contraloría Interna

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 268 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		campo.		
9	Contralor Interno	Redactar acta de cierre de auditoría, donde se plasman todas las observaciones y conclusiones de la investigación de campo y del análisis de los documentos y procedimientos evaluados, fundamentando el sustento legal de las acciones a ejecutar.	Acta de auditoría	Contraloría Interna
10	Contralor Interno	Imprimir el documento, firmar y entregar una copia al encargado del departamento auditado y otra a la Dirección Administrativa.	Copia del acta	Contraloría Interna
11	Encargado de Departamento	Recibir acta de auditoría y darse a la tarea de contestar y/o justificar las observaciones hechas por el Contralor Interno en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Aclaración de observaciones	Departamento Auditado
12	Encargado de Departamento	Entregar las aclaraciones solicitadas al Contralor Interno, una vez transcurrido el plazo de respuesta.	Resolución y aclaraciones	Departamento Auditado
13	Director Administrativo	Admitir acta de auditoría, revisar y reenviar al encargado de Recursos Humanos para su resguardo en el expediente laboral.	Notificación de resolución de auditoría	Dirección Administrativa
14	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Recibir acta de auditoría, revisar y archivar en el expediente laboral que corresponde. Fin de proceso.	Resguardo de acta de auditoría	Recursos Humanos
15	Contralor Interno	Recibir documento aclaratorio, analizarlo y si acepta aclaraciones, admitir documento y archivar; si no se justifican las observaciones, solicitar al encargado del departamento auditado que aclare los cambios que se	Resolución de observaciones	Contraloría Interna

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 269 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		tomarán para subsanarlas.		
16	Encargado de Departamento	Redactar aclaraciones y entregarlas al Contralor Interno.	Elaboración de aclaraciones	Departamento Auditado
17	Contralor Interno	Admitir documento aclaratorio y archivar acuerdos y actas de la auditoría realizada. Fin de proceso.	Cierre de procedimiento	Contraloría Interna

***Ficha del Servicio de Contraloría Interna.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 270 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Elaboración de Auditorías a diferentes servicios
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Acta de Auditoría
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Variable
<b>Usuario(s)</b>	Departamentos y/o Áreas de Trabajo del IJC
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Joel Ascari Valdez Durán
<b>Teléfono</b>	36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext. 1305
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Calle Coronel Calderón #715, Tercer Piso
<b>Horario de atención</b>	De 8:00 a 2:30 hrs.
<b>Requisitos</b>	Autorización de plan de trabajo por Dirección General
<b>Costo</b>	No Aplica
<b>Forma de pago</b>	No Aplica
<b>Lugar de pago</b>	No Aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	No mayor a 7 días
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Lic. Joel Ascari Valdez Durán
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1300 <a href="mailto:ijcsalud@hotmail.com">ijcsalud@hotmail.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 271 de 496
01	20-Abr-18				



## Procedimiento de Enlace Interinstitucional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 272 de 496
01	20-Abr-18				



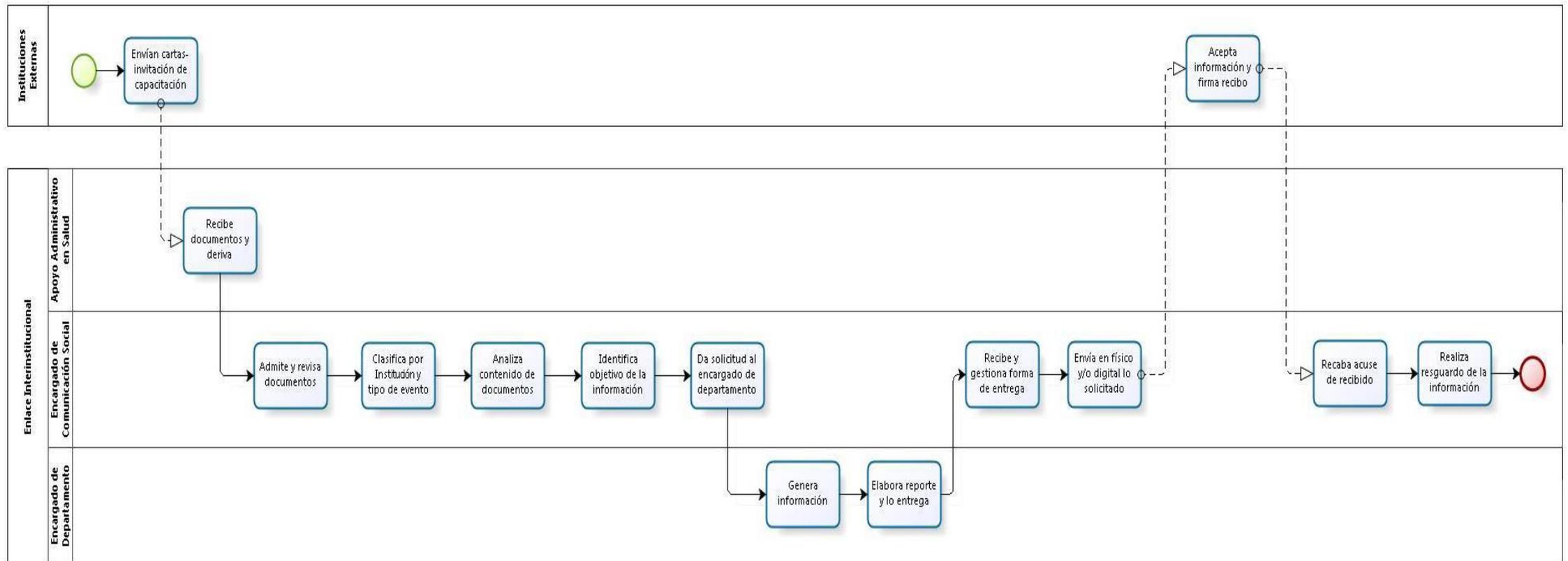
**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Comunicación Social
Políticas del proceso	Clasificar, documentar y gestionar la información necesaria para responder peticiones
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir documentos de Instituciones Federales, Instituciones Estatales, Instituciones Municipales, Organismos No Gubernamentales, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Varios
Resultado(s) del proceso	Ser enlace entre las diferentes dependencias municipales, estatales y federales
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 273 de 496



**Modelado del proceso de Enlace Interinstitucional.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 274 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del proceso de Enlace Interinstitucional.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Instituciones Externas	Enviar cartas-invitación, oficios de petición, avisos, entre otros.	Establecer comunicación con la Institución	Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud	Recibir documentos de Instituciones Federales, Estatales, Municipales Organismos No Gubernamentales, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos varios y derivar a Comunicación Social.	Inicio de procedimiento	Dirección General
3	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Recibir documentos, clasificar según sea, institución, aviso, invitación y/o petición; y analizar su contenido.	Identificación de solicitudes	Comunicación Social
4	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Canalizar la información a los encargados de departamento correspondiente para darle la atención que requiera, una vez establecido el objetivo de la documentación, información o cita.	Derivación de documentos	Comunicación Social
5	Encargado de Departamento	Recibir documentos y gestionar los trámites necesarios para dar respuesta a lo solicitado.	Recepción de documentos	Diferentes Departamentos del Instituto
6	Encargado de Departamento	Enviar respuestas solicitadas, en documentos físico y/o electrónico.	Envío de respuestas	Diferentes Departamentos del Instituto

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 275 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Recibir documentos y reenviar en físico o en electrónico a los organismos y a las instituciones solicitantes de la información.	Resolución de solicitudes realizadas	Comunicación Social
8	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Recabar acuse de recibido y realizar resguardo de la información en acervo físico y electrónico.	Cierre de procedimiento	Comunicación Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 276 de 496

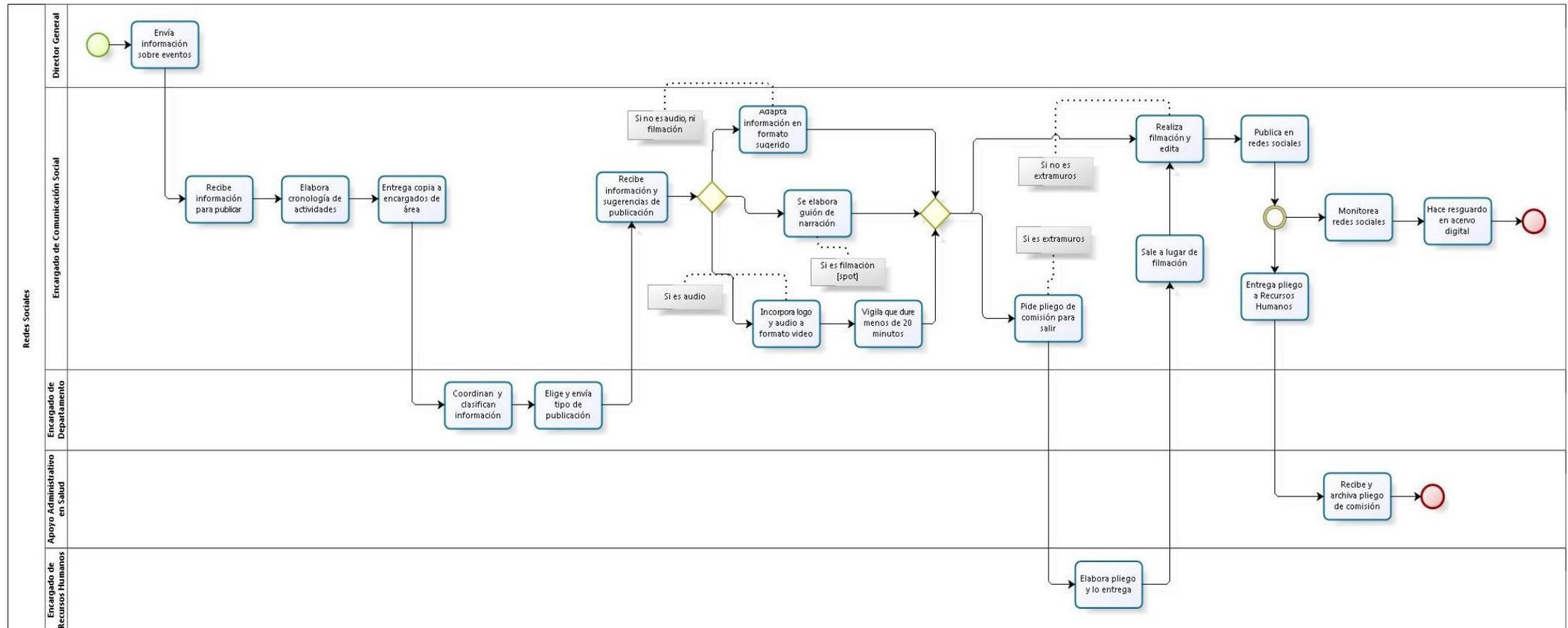


## Procedimiento de Redes Sociales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación Social
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Comunicación Social
Políticas del proceso	Manejar información, colaborar en conjunto con jefes de departamento y subdirectores
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Agendar actividades, uso y manejo de spot, cartel, boletín, esquila, grabaciones visuales y auditivas, y comunicación con medios de prensa
Resultado(s) del proceso	Dar mantenimiento de plataforma digital
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 277 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del proceso de Redes Sociales.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 278 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del proceso de Redes Sociales.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Enviar a Comunicación Social información sobre los días representativos sobre "El Cáncer", cursos y actividades institucionales e interinstitucionales para su publicación.	Inicio de procedimiento	Dirección General
2	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Recibir información para publicación en redes sociales y medios de comunicación (spot, foto, cartel, Boletín o esquila, etc.)	Recepción de información	Comunicación Social
3	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Realizar un calendario anual, mensual, y/o semanal en base a los días representativos sobre "El Cáncer" y las actividades institucionales e interinstitucionales para publicación en redes sociales, (spot o foto, cartel, Boletín o esquila, etc.)	Agenda de actividades	Comunicación Social
4	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Entregar copia de agenda de actividades a los jefes de área para coordinar información y nutrir redes sociales y medios de comunicación.	Notificación de agenda	Comunicación Social
5	Encargado de Departamento	Recibir información y clasificar, después definir si la misma deberá de trabajarse en video, audio, spot, cartel, boletín o esquila y notificar al encargado de Comunicación Social.	Entrega de información clasificada.	Diferentes Departamentos del Instituto
6	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación)	Recibir información y proceder a convertir en imagen, video, audio, spot, o cartel, boletín o esquila la información para su publicación.	Conversión de información	Comunicación Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 279 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Social)			
7	Soporte Administrativo de Comunicación Social)	Incorporar una imagen con el logo del Instituto para poder subirse en formato video, en caso de ser audio, con duración no mayor a los 20 minutos para publicar en redes sociales.	Conversión a video para su publicación.	Comunicación Social
8	Soporte Administrativo de Comunicación Social)	Elaborar guion de lo que se graba, (redacción, tipo de fotografías, foro, etc.) para su publicación en redes sociales, en caso de ser spot.	Elaboración de guion	Comunicación Social
9	Soporte Administrativo de Comunicación Social)	Solicitar a Recursos Humanos la autorización de salida y el pliego de comisión, si el spot se realiza fuera de la Institución.	Autorización de salida	Comunicación Social
10	Soporte Administrativo de Recursos Humanos)	Elaborar, imprimir, autorizar y entregar al Encargado de Comunicación Social el pliego de comisión solicitado.	Autorización de salida	Recursos Humanos
11	Soporte Administrativo de Comunicación Social)	Realizar filmación de spot y/o tomar fotografías y posteriormente editar y publicar en redes sociales.	Ejecución, edición y publicación de actividad extramuros	Comunicación Social
12	Soporte Administrativo de Comunicación Social)	Entregar pliego de comisión a Recursos Humanos para su resguardo.	Resguardo de autorización de salida	Comunicación Social
13	Apoyo Administrativo en Salud	Recibir documento y archivar en el expediente laboral del empleado.	Resguardo de autorización de	Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 280 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			salida	
14	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Revisar medios de comunicación impresos, radio, televisión, páginas web, redes sociales, buscando notas de la publicación.	Monitoreo en medios de comunicación	Comunicación Social
15	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Realizar resguardo de información en acervo digital.	Cierre de procedimiento	Comunicación Social

### Procedimiento de Eventos y Entrevistas

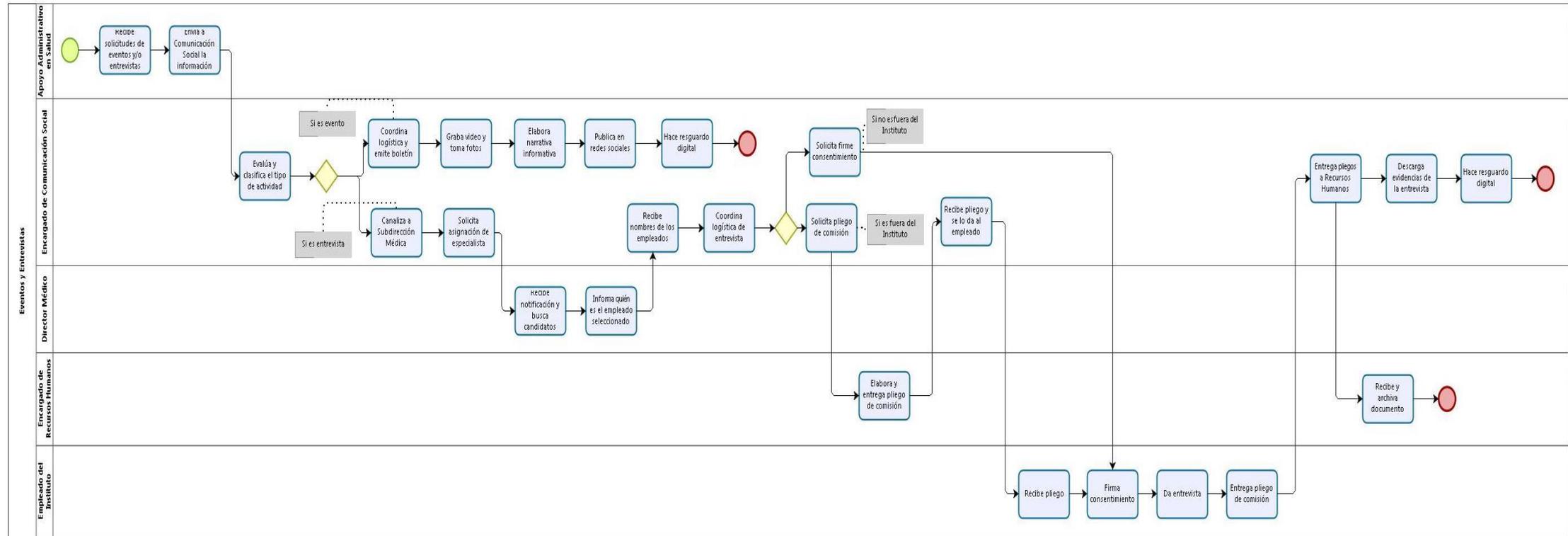
Ficha del procedimiento				
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 281 de 496



Proceso	Comunicación Social
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Comunicación Social
Políticas del proceso	Colaborar en conjunto con jefes de departamento y subdirectores, síntesis informativas y seguimiento de actividades institucionales e interinstitucionales
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documentar eventos y entrevistas a través de grabaciones visuales y de audio, coordinar logística de las entrevistas y fungir como enlace entre las personas entrevistadas y los medios de comunicación
Resultado(s) del proceso	Logística
Indicador	No Aplica

***Modelado del proceso de Eventos y Entrevistas.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 282 de 496
01	20-Abr-18				



**Narrativa del proceso de Eventos y Entrevistas.**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 283 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Apoyo Administrativo en Salud	Recibir solicitudes de eventos y/o entrevistas a realizarse dentro o fuera de las instalaciones del Instituto y canalizar a Comunicación Social.	Inicio de procedimiento	Dirección General
2	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Evaluar y clasificar los tipos de actividad para darles seguimiento y cumplimiento.	Crear agenda	Comunicación Social
3	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Coordinar, si es evento, la logística del mismo y emitir boletín informativo interno [personal del IJC] y externo [medios de prensa].	Coordinación de la actividad	Comunicación Social
4	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Tomar fotografías y realizar narrativa informativa, grabar video.	Documentación del evento	Comunicación Social
5	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Canalizar a la Dirección Médica, en caso de entrevista, para que asigne el especialista que comunicará la información requerida.	Derivación de solicitud	Comunicación Social
6	Director Médico	Informar a Comunicación Social quien es el especialista asignado para la entrevista.	Autorización de personal	Dirección Médica
7	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Coordinar tiempo, lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la entrevista.	Logística de entrevista	Comunicación Social
8	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Pedir a Recursos Humanos pliego de comisión del personal que saldrá, si la entrevista es extramuros de la Institución.	Autorización de salida	Comunicación Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 284 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Elaborar, imprimir, firmar y entregar al encargado de Comunicación Social el pliego de comisión solicitado.	Autorización de salida	Recursos Humanos
10	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Elaborar carta de consentimiento para grabar y utilizar la información que el especialista compartirá con los medios de comunicación.	Carta de Consentimiento	Comunicación Social
11	Empleado del Instituto	Firmar carta de consentimiento y otorgar la entrevista.	Ejecución de la Entrevista	Diferentes Departamentos del Instituto
12	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Entregar a Recursos Humanos los pliegos de comisión.	Entrega de pliego de comisión	Comunicación Social
13	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Recibir pliegos de comisión y archivarlos.	Resguardo de pliego de comisión	Recursos Humanos
14	Soporte Administrativo (Encargado de Comunicación Social)	Descargar documentación de entrevista [fotos, video y audio], publicar en redes sociales y hace resguardo digital.	Cierre de procedimiento	Comunicación Social

***Ficha del Servicio de Comunicación Social.***

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 285 de 496



<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Fungir como enlace interinstitucional, manejo de redes sociales y de eventos y entrevistas
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Formato de “confidencialidad”, videos, fotografías, esquelas, boletines
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Variable
<b>Usuario(s)</b>	Dependencias Estatales, Municipales y Federales
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Leonardo Daniel Murillo Velasco
<b>Teléfono</b>	36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext. 1305
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Calle Coronel Calderón #715, Tercer Piso
<b>Horario de atención</b>	8:30 A.M. A 4:30 P.M.
<b>Requisitos</b>	Recibir oficio de petición, de invitación o indicación verbal del Director General
<b>Costo</b>	No Aplica
<b>Forma de pago</b>	No Aplica
<b>Lugar de pago</b>	No Aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable, según tipo de evento
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Lic. Leonardo Daniel Murillo Velasco
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1300 <a href="mailto:ijcsalud@hotmail.com">ijcsalud@hotmail.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://www.facebook.com/ijcsalud">www.facebook.com/ijcsalud</a> , twitter:@ijcoficial

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 286 de 496



### Procedimiento para la Implementación del Sistema Mande

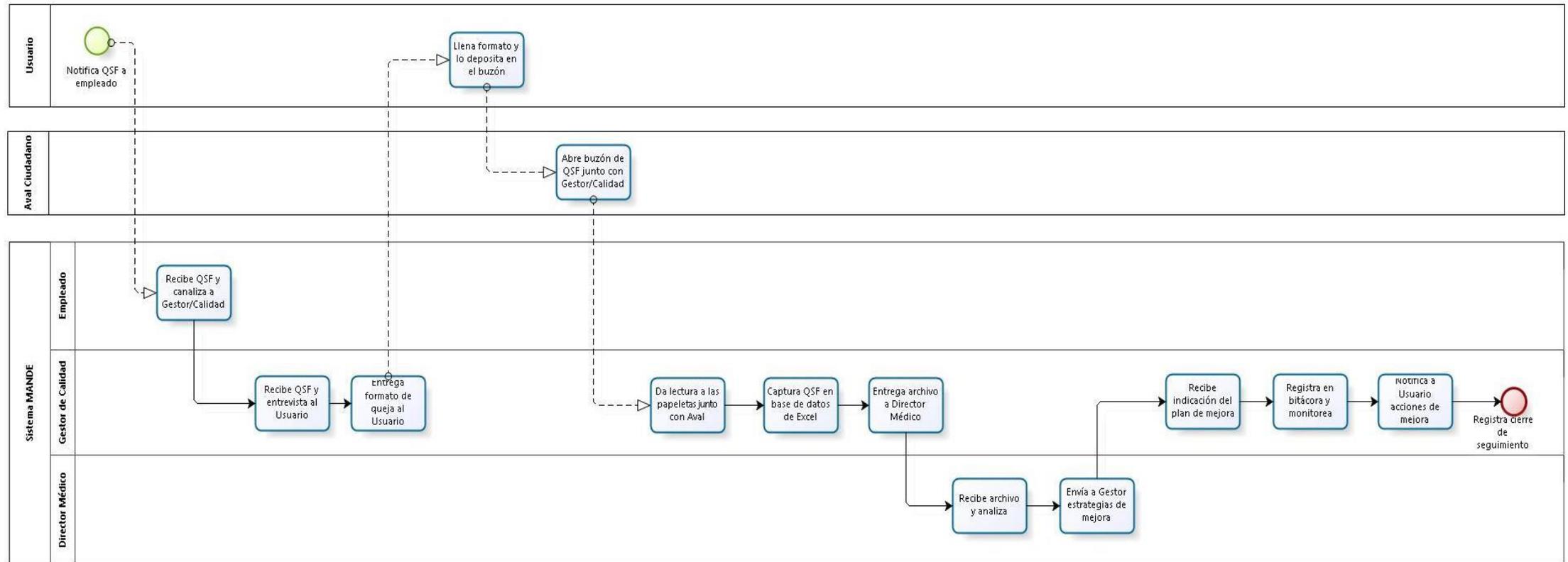
Ficha del procedimiento					
Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 287 de 496
01	20-Abr-18				



Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Tener el compromiso con los usuarios para dar seguimiento y respuesta a sus quejas, sugerencias y felicitaciones, en período de ocho a quince días, facilitar estrategias de mejora a través de la papeleta de seguimiento al sistema MANDE, y codificar para evidenciar la fuente.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Atender a pacientes y/o usuarios del Instituto que interpongan una queja, felicitación o sugerencia de mejora.
Resultado(s) del proceso	Recibir quejas, sugerencias o felicitaciones de los usuarios.
Indicador	No Aplica

***Modelado del Procedimiento para la Implementación del Sistema Mande.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 288 de 496
01	20-Abr-18				



**Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema Mande.**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 289 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Expresar o notificar una queja, sugerencia de mejora y/o felicitación (QSF) en cualquier departamento del Instituto.	Notificar una queja, sugerencia de mejora y/o felicitación	Externa al IJC
2	Empleado del Instituto	Escuchar la queja, sugerencia de mejora y/o felicitación y canalizar al Departamento de Calidad.	Derivar a Calidad la notificación	Diferentes Departamentos del Instituto
3	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir la notificación y entrevistar al usuario.	Atender la notificación	Calidad
4	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar formato específico para el registro de quejas, sugerencias de mejora y/o felicitación al usuario.	Registrar por escrito notificación	Calidad
5	Usuario	Llenar la papeleta y depositar al buzón de quejas, sugerencias de mejora y/o felicitación.	Validar la información de la notificación verbal	Externa al IJC
6	Aval Ciudadano	Realizar apertura de buzón de quejas, sugerencias de mejora y/o felicitación, junto con el Gestor de Calidad.	Vigilar la atención y prontitud de respuesta a la notificación hecha	Externa al IJC
7	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Dar lectura a las papeletas extraídas del buzón en presencia del Aval Ciudadano y registrarlas en la base de datos de Excel para darles seguimiento.	Dar un sentido de transparencia a la atención de las quejas, felicitaciones y sugerencias de mejora	Calidad
8	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar a la Dirección Médica la base de datos para su análisis.	Definir estrategias de mejora	Calidad
9	Director Médico	Recibir información, analizar y notificar al Gestor de Calidad las estrategias de mejora a implementar.	Elaborar plan de acción	Dirección Médica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 290 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir notificación de las estrategias de mejora y registrar en la bitácora que corresponde.	Recibir plan de acción	Calidad
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Determinar acciones de monitoreo para darle seguimiento a la implementación de las estrategias de mejora.	Comprobar la implementación del plan de acción	Calidad
12	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Notificar al usuario las acciones de respuesta implementadas por las autoridades correspondientes para solventar su petición.	Dar seguimiento	Calidad
13	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Registrar fecha de resolución en la papeleta del buzón y archivar.	Dar seguimiento	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 291 de 496
01	20-Abr-18				

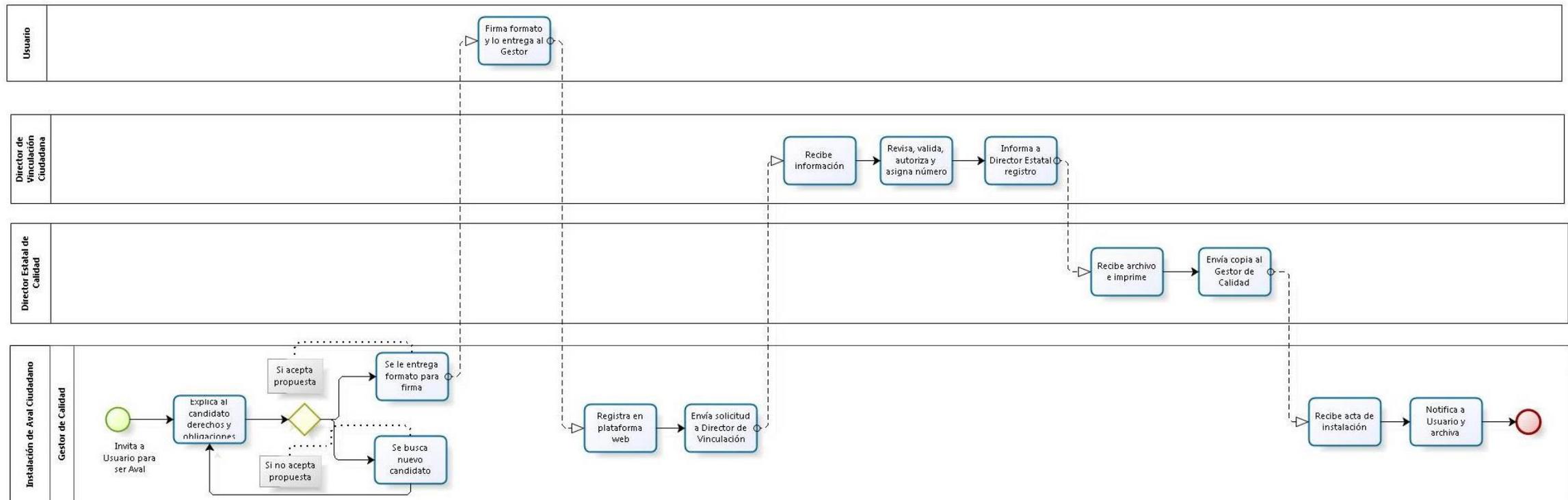


### Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano

Ficha del procedimiento	
Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Participar como observador en el proceso de auditoría y supervisión de las visitas de unidades de salud, para avalar las acciones en favor del trato digno y garantizar que los informes emitidos por las Instituciones de Salud se apeguen a la realidad.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir usuarios interesados en participar como Aval Ciudadano.
Resultado(s) del proceso	Atender Quejas, Sugerencias o Felicitaciones de los Usuarios.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 292 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 293 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Invitación e Instalación del Aval Ciudadano.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Invitar a un usuario, paciente, vecino o cualquier ciudadano interesado en participar como AVAL del Instituto.	Invitación para Aval	Calidad
2	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Explicar al candidato las funciones y lo que se espera de él como Aval Ciudadano [derechos y obligaciones]. Si está de acuerdo le entrega el formato del acta de instalación para que lo firme, si no está de acuerdo, se realiza nueva búsqueda de candidato.	Explicación de la Instrucción 322/2011	Calidad
3	Usuario	Firmar el Acta de Instalación del Aval Ciudadano por Institución.	Aceptación de la propuesta	Externa al IJC
4	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Realizar registro de instalación de forma manual, ya que los datos requeridos se ingresan al sistema (plataforma web). La dirección electrónica de la plataforma de acceso al SIRAVAL es: <a href="http://desdgces.salud.gob.mx/siraval/">http://desdgces.salud.gob.mx/siraval/</a>	Instalación del Aval Ciudadano	Calidad
5	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Mandar solicitud al director de vinculación ciudadana y quedar al pendiente de la respuesta de Instalación por parte del Nivel Federal.	Pendiente de Respuesta	Calidad
6	Director de Vinculación Ciudadana (Dirección General de Calidad y Educación para la Salud, Sistema Federal)	Recibir toda la información de las actas de instalación registradas y validadas por los responsables estatales.	Autorización Federal del Aval	Externa al IJC

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 294 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Vinculación Ciudadana (Dirección General de Calidad y Educación para la Salud, Sistema Federal)	Revisar y validar los registros, autorizar y asignar el Número de Registro de Aval, a través del SIRAVAL.	Autorización Federal del Aval	Externa al IJC
8	Director de Vinculación Ciudadana (Dirección General de Calidad y Educación para la Salud, Sistema Federal)	Informar al Director Estatal de Calidad la autorización federal de las Actas de Avals Ciudadanos Instaladas, con su número de registro correspondiente.	Autorización Federal del Aval	Externa al IJC
9	Director Estatal de Calidad	Recibir notificación y archivo. Imprimir actas autorizadas y mandar copia al Instituto.	Acta de Instalación	Externa al IJC
10	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir Acta de Instalación y archivar en su lugar correspondiente.	Archivo del Acta de Instalación	Calidad
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Notificar validación de instalación al Aval Ciudadano.	Informar Instalación	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 295 de 496



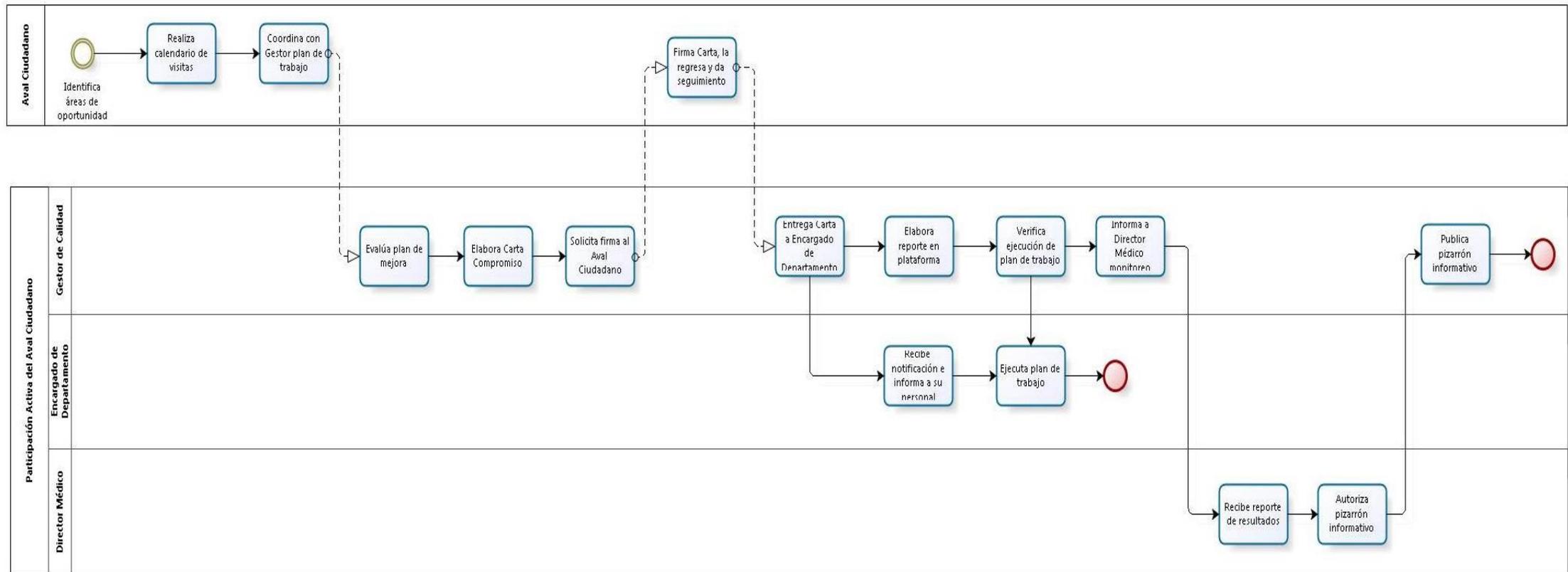
### Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto

Ficha del procedimiento	
Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Sondear la percepción del Usuario (por parte del Aval Ciudadano) en cuanto al trato recibido por parte de los empleados del Instituto. Calidad deberá capacitar a los Avaes Ciudadanos en las funciones que deberán de realizar en la Institución.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Generar la instalación de Avaes Ciudadanos en el Instituto Jalisciense de Cancerología.
Resultado(s) del proceso	Atender quejas, sugerencias o felicitaciones de los usuarios.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 296 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 297 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Participación Activa del Aval Ciudadano en el Instituto.***

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Aval Ciudadano	Realizar calendario de visitas en coordinación con el Gestor de Calidad, de las áreas y/o departamentos que durante sus visitas identifique como una oportunidad de mejora.	Notificación de Mejora	Externa al IJC
2	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Evaluar (en conjunto con el Aval Ciudadano) la situación de mejora propuesta y elaborar una Carta Compromiso.	Evaluación del Plan de Mejora	Calidad
3	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar Carta Compromiso al Aval Ciudadano y solicitar su firma.	Carta Compromiso	Calidad
4	Aval Ciudadano	Firmar la Carta Compromiso y dar seguimiento.	Entrega de Carta Compromiso	Externa al IJC
5	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Informar y entregar Carta Compromiso al encargado del departamento donde se hará la propuesta de mejora.	Entrega de Carta Compromiso	Calidad
6	Encargado de Departamento	Recibir notificación de las estrategias de mejora para su área y transmitir a su personal las acciones a realizar para ejecutar el plan de trabajo.	Ejecución del Plan de Mejora	Departamento Auditado
7	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Elaborar reporte de monitoreo en la plataforma digital llamada Indicadores de Salud, sus siglas son INDICAS.	Registro en la Plataforma INDICAS	Calidad
8	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Dar seguimiento y verificar el apego a las estrategias de mejora en el departamento auditado.	Seguimiento a las Estrategias de Mejora	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 298 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Informar al Director Médico el apego a las estrategias adoptadas.	Presentar Resultados	Calidad
10	Director Médico	Recibir reporte de resultados y autorizar pizarrón informativo.	Autorización de Resultados	Dirección Médica
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Elaborar e imprimir gráficos con los resultados de los planes de mejora y publicar los resultados en las pizarras, para conocimiento de todo el personal de salud.	Pizarrón Informativo de Resultados	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 299 de 496
01	20-Abr-18				



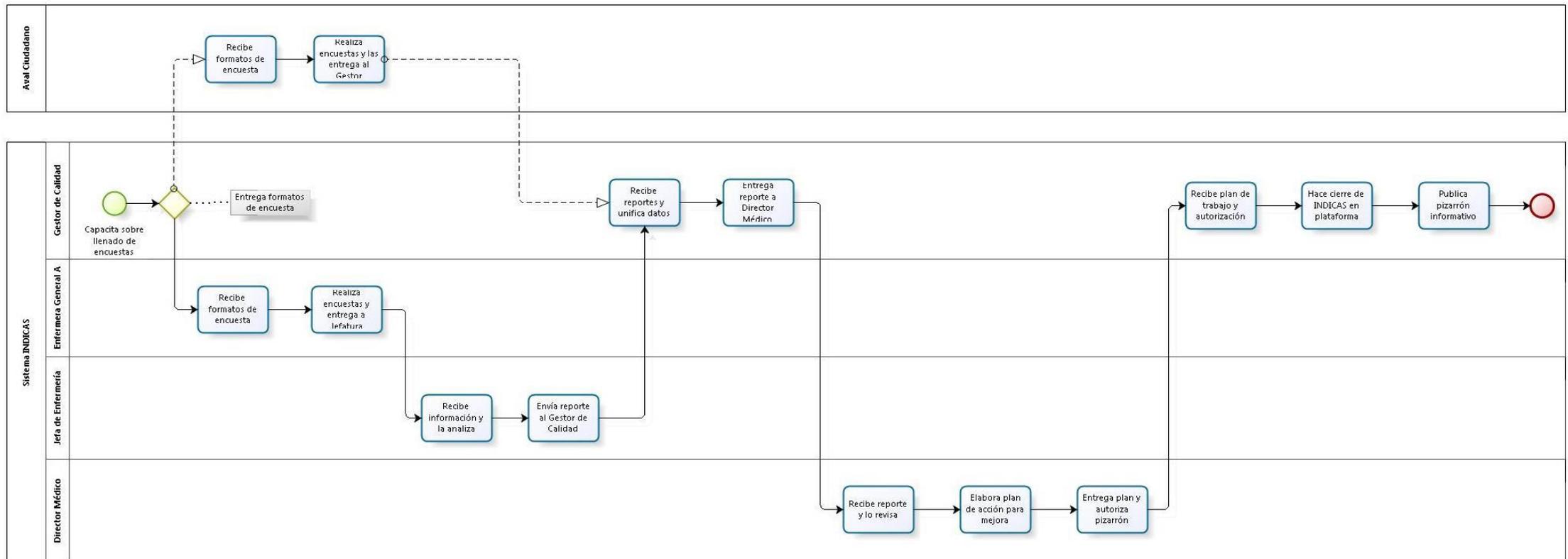
**Procedimiento para la Implementación del Sistema INDICAS en el Instituto.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Integrar evidencias de mejora de la calidad técnica, calidad percibida y calidad en la gestión en la plataforma del INDICAS, que es un instrumento de apoyo en la toma de decisiones para mejora de los servicios de salud dentro de cada unidad médica.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Levantar registro de Encuestas en los Formatos del sistema INDICAS.
Resultado(s) del proceso	Monitorear los procesos de atención a los usuarios mediante el uso de indicadores para facilitar la toma de decisiones encaminadas a la mejora en el Instituto.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 300 de 496



**Modelado del Procedimiento para la implementación del Sistema INDICAS en el Instituto.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 301 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema INDICAS en el Instituto.***

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Explicar cómo deberá de ser llenado el formato de Encuesta de Trato Digno del Sistema Indicas, tanto a los Avaes Ciudadanos como al personal de Enfermería.	Capacitación sobre las Encuestas de Trato Digno	Calidad
2	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar al Aval Ciudadano el juego de encuestas del Sistema Indicas de Trato Digno, las encuestas se deberán de realizar en los diferentes turnos de trabajo y en los diferentes servicios.	Formato de Encuesta de Trato Digno	Calidad
3	Aval Ciudadano	Realizar las encuestas a los usuarios de la Institución. El levantamiento de encuestas se realizará según programa de actividades de los Avaes Ciudadanos.	Levantamiento de Encuestas	Externa al IJC
4	Aval Ciudadano	Entregar al Gestor de Calidad las encuestas realizadas. Continúa con actividad 9.	Entrega de Encuestas	Externa al IJC
5	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar paquetes con los formatos de encuestas del sistema INDICAS a las Jefaturas de Piso.	Entrega de Formatos	Calidad
6	Enfermera General A	Levantar encuestas y registrarlas en el formato correspondiente.	Levantamiento de Encuestas del sistema Indicas.	Enfermería
7	Enfermera General A	Entregar las encuestas realizadas a la Jefatura de Enfermería.	Entrega de encuestas	Enfermería
8	Jefa de Enfermeras	Analizar resultado de las encuestas y entregar copia al Departamento de	Revisión de resultados de las	Enfermería

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 302 de 496



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Calidad.	encuestas	
9	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir, firmar y sellar informe de encuestas, tanto de los Avales Ciudadanos como de la Jefatura de Enfermería (Encuestas del Sistema Indicas).	Recepción de Encuestas	Calidad
10	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Unificar reportes de los Avales Ciudadanos con los reportes del personal de Enfermería y elaborar un reporte final para entregarlo al Director Médico.	Reporte Final	Calidad
11	Director Médico	Recibir reporte de los Indicadores de Calidad, analizar información y proponer estrategias de mejora.	Elabora plan de mejora	Dirección Médica
12	Director Médico	Entregar estrategias de mejora al departamento de calidad, autorizar pizarrón informativo y dar seguimiento.	Entrega plan de mejora	Dirección Médica
13	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir estrategias de mejora y realizar cierre de los indicadores de INDICAS en la plataforma electrónica del sistema INDICAS.	Registro en la plataforma de INDICAS	Calidad
14	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Realizar pizarrón informativo de los Indicadores de Calidad.	Difusión de Resultados	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 303 de 496



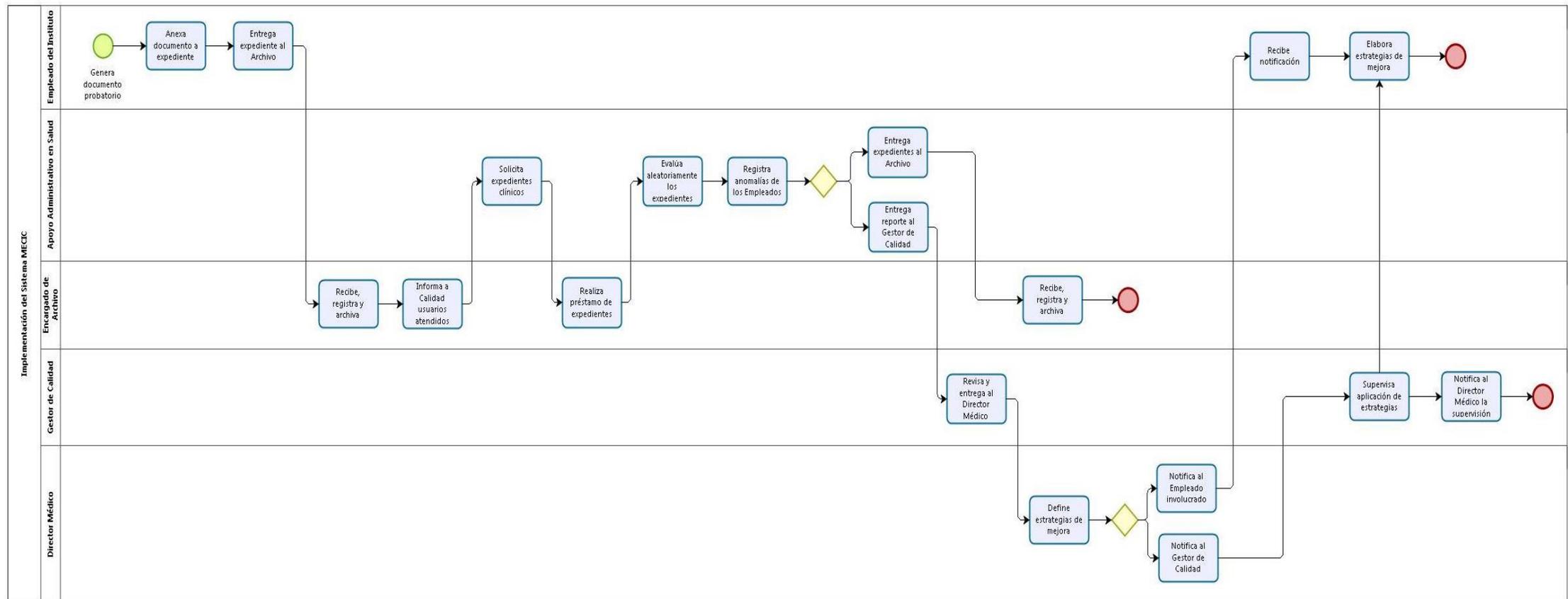
### Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto

Ficha del procedimiento	
Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Elaborar expediente clínico del usuario, el cual será usado como medio de comunicación entre profesionales de la salud y como fuente primaria de observación, vigilancia, seguimiento y evidencia tangible de la atención médica y paramédica que el propio usuario reciba.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Generar evidencia de la atención médica al paciente a través del expediente clínico.
Resultado(s) del proceso	Promover ciclo de gestión para la calidad del expediente clínico a través de evaluación, la cual consiste en: revisar cumplimiento normativo y medicina basada en evidencia.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 304 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 305 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Implementación del Sistema MECIC en el Instituto.***

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empleado del Instituto	Realizar evidencia de la atención otorgada al paciente conforme a la Normativa vigente del mismo.	Genera documento y lo anexa al Expediente Clínico	Departamento del IJC
2	Empleado del Instituto	Entregar expediente al Archivo para su resguardo.	Entrega de expediente clínico	Departamento del IJC
3	Soporte Administrativo (Encargado de Archivo)	Recibir expediente, registrar y archivar. Informar a Calidad lista de usuarios atendidos en el día.	Resguardo de expediente clínico	Archivo
4	Apoyo Administrativo en Salud	Solicitar expedientes de los usuarios atendidos al encargado de archivo en el formato correspondiente, recoger y firmar de recibidos.	Préstamo de expedientes	Calidad
5	Soporte Administrativo (Encargado de Archivo)	Recibir solicitud, gestionar localización y entregar expedientes solicitados.	Préstamo de expedientes	Archivo
6	Apoyo Administrativo en Salud	Revisar expedientes clínicos de forma aleatoria, dando prioridad a pacientes con estancias prolongadas o que hayan requerido de la intervención de varios servicios preferentemente. Evaluarlos según normativa y realizar registro de hallazgos.	Evaluación Aleatoria de los Expedientes Clínicos	Calidad
7	Apoyo Administrativo en Salud	Registrar las anomalías de cada Empleado del Instituto involucrado en el proceso, de los hallazgos de la evaluación aleatoria.	Evaluación Focalizada de los Expedientes Clínicos	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 306 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Apoyo Administrativo en Salud	Entregar expedientes clínicos al Archivo.	Entrega de expediente clínico	Calidad
9	Apoyo Administrativo en Salud	Entregar reporte de hallazgos al Gestor de Calidad.	Reporte de Hallazgos	Calidad
10	Soporte Administrativo (Encargado de Archivo)	Recibir expedientes, registrarlos y archivarlos.	Resguardo de expediente clínico	Archivo
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Revisar y entregar resultado de las evaluaciones del expediente clínico al Director Médico.	Evaluación de Expediente Clínico	Calidad
12	Director Médico	Definir estrategias de mejora y notificar al Gestor de Calidad y al Empleado del Instituto involucrado en este proceso.	Definición de estrategias de mejora	Dirección Médica
13	Empleado del Instituto	Recibir notificación y elaborar estrategias de mejora.	Cumplimiento de normativa para expediente clínico	Departamento del IJC
14	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir notificación y supervisar la aplicación de las estrategias de mejora.	Verificación de apego a las estrategias de mejora	Calidad
15	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Informar al Director Médico la aplicación de las estrategias definidas.	Notifica apego del plan de acción	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 307 de 496



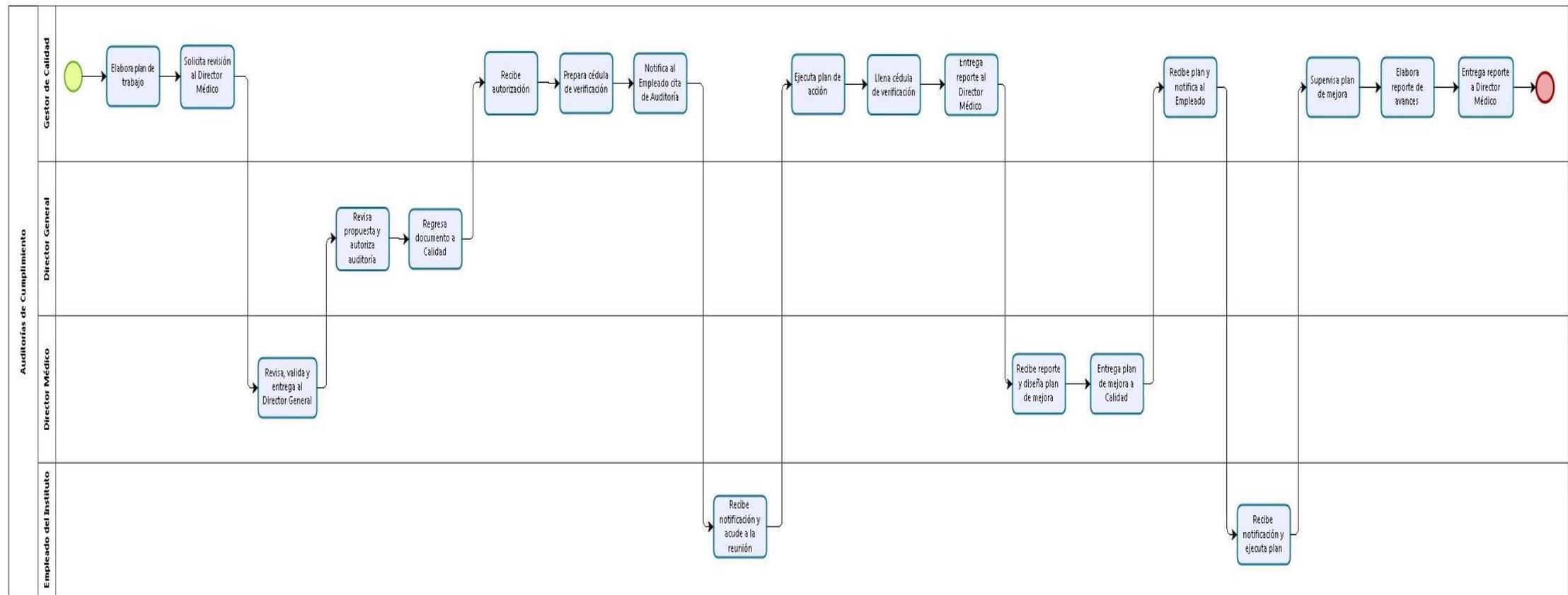
### Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	Calidad
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	Calidad
Políticas del proceso	Realizar auditorías internas a los diferentes departamentos del Instituto para verificar que el sistema de calidad se cumpla, al igual que las cédulas de acreditación para el programa de Gastos Catastróficos en las patologías aplicables al Instituto, verificación de las estrategias de mejora y medir avances en el cumplimiento de las metas u objetivos planteados.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programar auditorías internas, establecidas y autorizadas por el Director General de la Institución, en conjunto con el Director Médico.
Resultado(s) del proceso	Hacer listado de verificación con el porcentaje de apego a la cédula de acreditación y/o normativa aplicable, según se trate del caso específico.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 308 de 496



**Modelado del Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 309 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para Auditorías de Cumplimiento.***

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Establecer plan de trabajo anual y definir auditorías internas.	Elabora plan de trabajo	Calidad
2	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar al Director Médico el plan de trabajo de Calidad para su revisión.	Solicita revisión del plan de trabajo	Calidad
3	Director Médico	Revisar el plan de trabajo, validar y entregar al Director General para su autorización.	Validación del Plan de Trabajo	Dirección Médica
4	Director General	Revisar propuesta y autorizar implementación de auditorías. Regresar documento a Calidad.	Autorización del plan de trabajo	Dirección General
5	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir autorización y preparar cédula para la verificación correspondiente.	Preparación de la Cédula de Verificación	Calidad
6	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Notificar al Empleado del Instituto involucrado en el proceso de auditoría fechas programadas para su ejecución.	Notificación del calendario de auditorías al personal de los servicios involucrados	Calidad
7	Empleado del Instituto	Recibir notificación y acudir a la reunión, en la hora y fecha señalada.	Proceso de auditoría	Departamento Auditado
8	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Ejecutar el plan de acción para la auditoría y llenar la cédula de verificación correspondiente.	Proceso de auditoría	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 310 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Entregar reporte de auditoría al Director Médico.	Entrega de Cédula de Verificación	Calidad
10	Director Médico	Recibir reporte y diseñar plan de mejora o contingencia, según sea el caso. Entregar plan de mejora a Calidad.	Diseño de estrategias de mejora o contingencia	Dirección Médica
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Recibir plan de mejora y notificar al Empleado del Instituto la resolución y dar seguimiento.	Notificación de estrategias de mejora o contingencia	Calidad
12	Empleado del Instituto	Firmar notificación y ejecutar estrategias de mejora o contingencia, según sea el caso específico.	Dar solución a lo solicitado	Departamento Auditado
13	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Supervisar el Plan de Mejora o Contingencia, según sea el caso específico. Elaborar reporte de avances y entregar a los Directivos involucrados en el proceso.	Entrega avances del Plan de Mejora o Contingencia	Calidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 311 de 496
01	20-Abr-18				



**Ficha del Servicio de Calidad.**

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Implementar los sistemas Mande, Indicas, y Mecic; Invitar e Instalar al Aval Ciudadano, promover la participación activa del Aval Ciudadano y realiza Auditorías de Cumplimiento.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Identificar, notificar y dar seguimiento a quejas, sugerencias y felicitaciones de los pacientes y empleados, evidenciar la práctica médica y paramédica a través del monitoreo y corrección de las prácticas de redacción y acomodo del expediente clínico; supervisión del apego a las cédulas de acreditación y de las normativas vigentes en el Instituto, elaboración de planes de mejora, del pizarrón informativo y de cartas-compromiso, así como la correcta alimentación de datos de la plataforma de INDICAS.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Variable
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes, Empleados y Dependencias Estatales, Municipales y Federales
<b>Responsable del servicio</b>	Francia Pamela Hernández Rodríguez
<b>Teléfono</b>	36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext. 1322
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Calle Coronel Calderón #715, Tercer Piso
<b>Horario de atención</b>	8:00 A.M. A 2:30 P.M.
<b>Requisitos</b>	Recibir papeleta de felicitación, queja, sugerencia, oficio de petición, de invitación o indicación verbal del Director General, del Director Médico o de algún Encargado de Departamento
<b>Costo</b>	No Aplica
<b>Forma de pago</b>	No Aplica
<b>Lugar de pago</b>	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 312 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable, según tipo de evento
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Francia Pamela Hernández Rodríguez
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1300 <a href="mailto:ijcsalud@hotmail.com">ijcsalud@hotmail.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 313 de 496
01	20-Abr-18				



**Elaboración y revisión del Manual.**

**Elaboración de manuales**

**Psic. Katia Edith Novoa Chávez**  
Soporte Administrativo C  
Facilitador - Redactor

**Dr. Adalberto Gómez Rodríguez**  
Director General  
Titular Legal del Instituto Jalisciense de Cancerología

**L.C.P. Rosa María López Gutiérrez**  
Jefe de Recursos Humanos  
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 314 de 496
01	20-Abr-18				



## Dirección Médica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 315 de 496
01	20-Abr-18				

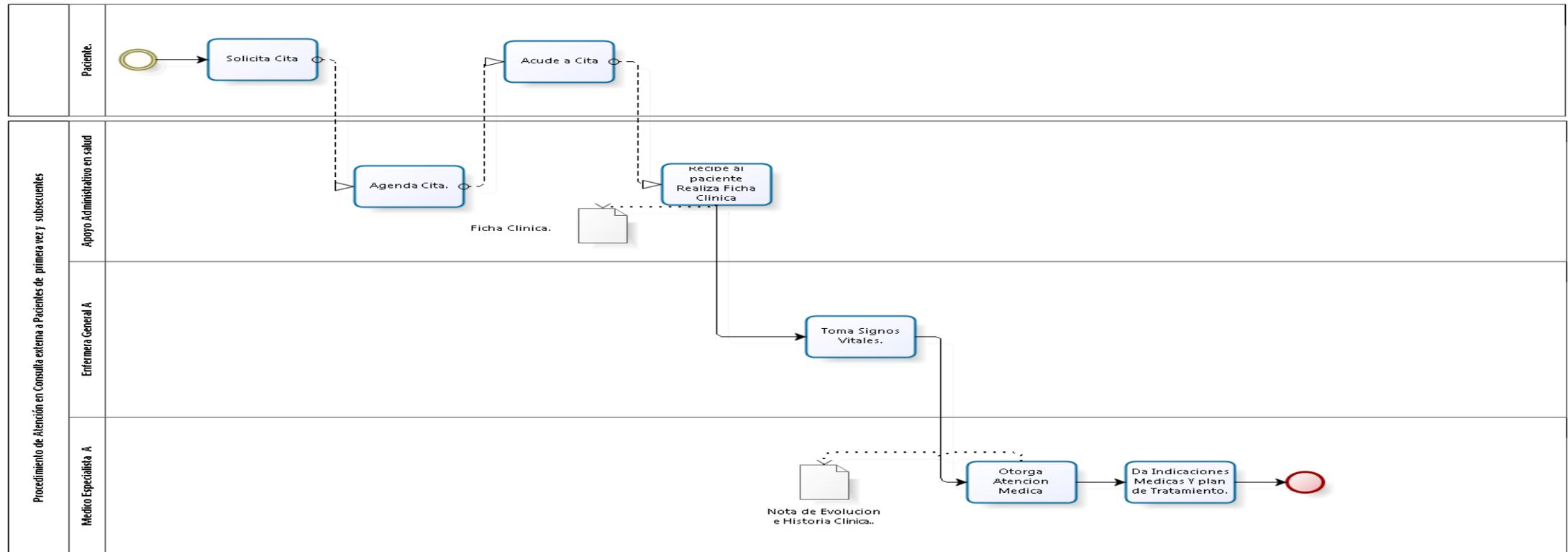


**Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consulta Externa
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Consulta Externa
Políticas del proceso	Brindar atención médica oncológica, para la detección y diagnóstico oportuno en patologías oncológicas, a la población abierta con calidad, calidez y humanismo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con un diagnóstico presuntivo o definitivo de Cáncer.
Resultado(s) del proceso	Dar atención médica al paciente solicitante.
Indicador	Total Consulta de Primera Vez. Total Consulta Subsecuente.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 316 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 317 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a Pacientes de Primera Vez y Subsecuentes.***

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita, realizar llamada telefónica. Personalmente: Solicitar cita a la asistente médica.	Solicitud de Cita	Consulta Externa.
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Agendar cita.	Cita.	Consulta Externa.
3	Paciente	Acudir a la cita.	Acude a Cita	Consulta Externa.
4	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Canalizar al paciente con la enfermera general. Paciente de Primera vez: Solicitar sus datos para realizar la ficha clínica.	Ficha Clínica.	Consulta Externa.
5	Enfermera General A (consulta externa)	Tomar signos vitales y derivar al médico especialista A.	Toma de Signos Vitales al paciente y derivación al médico especialista.	Consulta Externa
6	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Otorgar atención médica al paciente. Realizar la nota de evolución e historia clínica e integrar al expediente clínico del paciente.	Atención médica al paciente	Consulta Externa
7	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Dar indicaciones y plan de tratamiento. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. <b>Fin de Procedimiento</b>	Plan de tratamiento	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 318 de 496



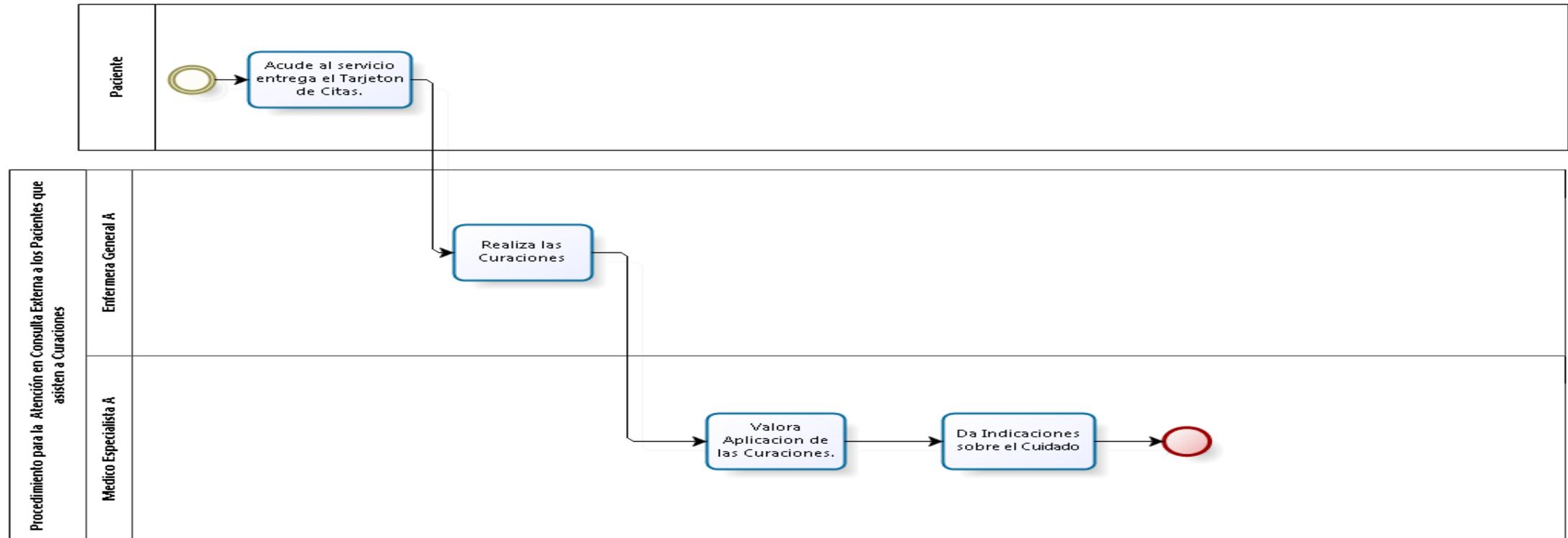
**Procedimiento para la Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consulta Externa
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Consulta Externa
Políticas del proceso	Brindar atención oportuna en el servicio de curaciones a los pacientes del Instituto.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Elaborar solicitud de curaciones por parte del médico especialista (tratante).
Resultado(s) del proceso	Otorgar curaciones al paciente oncológico.
Indicador	Total de Curaciones realizadas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 319 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 320 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de Atención en Consulta Externa a los Pacientes que asisten a Curaciones.***

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a curaciones, dejar su tarjetón de citas.	Asignación de turno.	Consulta Externa
2	Enfermera General A (consulta externa)	Llamar al paciente para que pase a curaciones. Realizar la curación.	Aplicación de las Curaciones	Consulta Externa (Curaciones)
3	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Valorar la aplicación de las curaciones.	Valoración médica.	Consulta Externa (Curaciones)
4	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Dar indicaciones de cuidados al paciente para realizar en casa. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Indicaciones para cuidado de la curación	Consulta Externa (Curaciones)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 321 de 496
01	20-Abr-18				

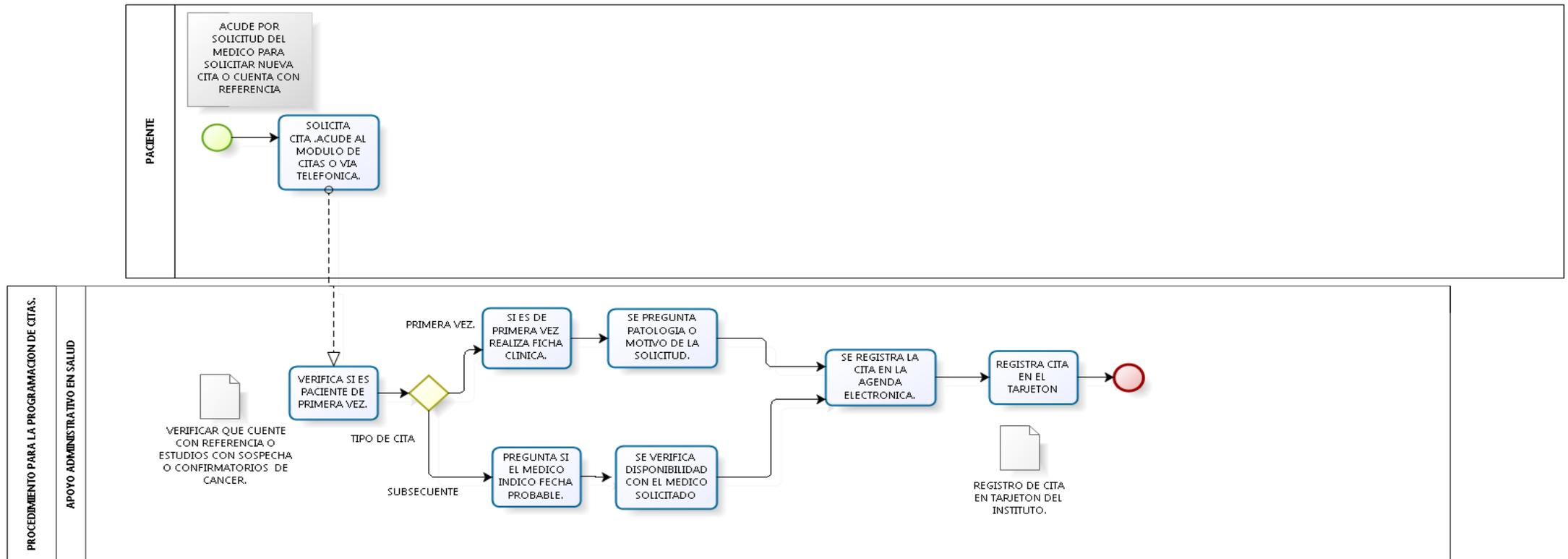


### Procedimiento de Programación de Citas.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consulta Externa
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Consulta Externa
Políticas del proceso	Otorgar citas a los pacientes del Instituto Jalisciense de Cancerología, en el tiempo requerido y dentro de las posibilidades de la agenda, para cada caso particular cubriendo sus necesidades, y dando respuesta oportuna a los usuarios.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitar al paciente su tarjetón de citas del Instituto Jalisciense de Cancerología. Pacientes de primera vez: solicitarles referencia o estudios con sospecha o confirmatorios de cáncer.
Resultado(s) del proceso	Otorgar registro de cita médica en el tarjetón de citas y agenda electrónica del Instituto.
Indicador	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 322 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento de Programación de Citas.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 323 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de Programación de Citas.***

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir al módulo de citas, o solicitar vía telefónica a los teléfonos del Instituto una atención médica.	Solicitud de Cita	Consulta Externa.
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Verificar (en el caso de paciente de primera vez) que cuente con la referencia y/o exámenes diagnósticos o con sospecha de cáncer. Realizar ficha clínica. Entregar hoja de ficha clínica al paciente, para que registre sus datos, si es vía telefónica se le solicitaran sus datos y la asistente registrara los datos en la ficha.	Ficha Clínica del Paciente	Consulta Externa
3	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Cuestionar (paciente subsecuente) si se le dio fecha probable por parte del médico especialista A.	Fecha probable para la Cita	Consulta Externa
4	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Si es vía telefónica (paciente subsecuente) sólo se pregunta con cuál doctor y la fecha en que requiere la atención.	Fecha probable para la Cita	Consulta Externa.
5	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Otorgar cita con médico especialista, según clínica (a pacientes de primera vez), después de preguntar patología o motivo de referencia para asignar la consulta con el médico que corresponda según tumoración o sospecha de tumoración que presente el paciente.	Cita	Consulta Externa
6	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Registrar la cita en la agenda electrónica con el médico especialista, y horario que se determine. Se deberá de buscar fecha más próxima a la fecha que indicó el médico especialista.	Cita en la Agenda electrónica	Consulta Externa.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 324 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Anotar la cita con fecha y hora en el tarjetón de citas del paciente.	Cita en Tarjetón de Citas	Consulta Externa.
8	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Entregar el tarjetón al paciente y mencionarle la fecha y hora de su cita, si es vía telefónica se le pide al paciente o familiar que registre la cita en su tarjetón verificando los datos fecha, médico y hora de la cita. Y solicitar al paciente o familiar presentarse en sala de espera de la consulta solo 15 min antes de su cita. <b>Fin de procedimiento</b>	Información sobre la Cita	Consulta Externa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 325 de 496
01	20-Abr-18				

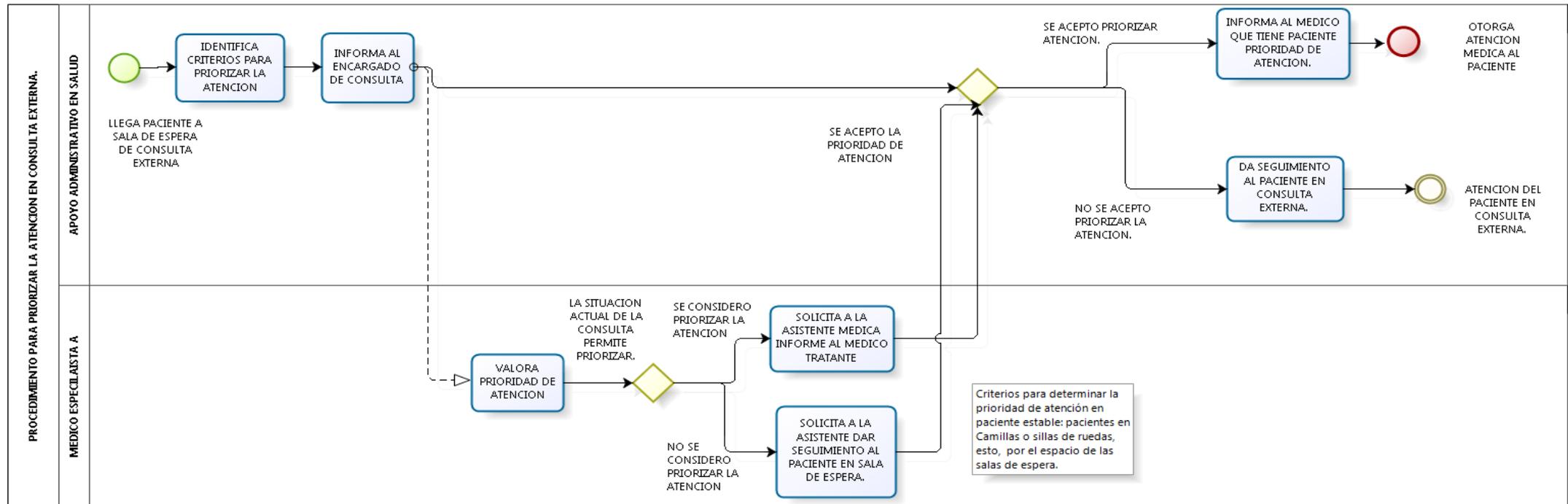


**Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consulta Externa
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Consulta Externa
Políticas del proceso	Respetar y hacer valer las políticas Institucionales para la priorización de la atención médica, derivado de las necesidades del paciente y las necesidades Institucionales. Otorgar la prioridad de atención, después de valorar la situación actual de la consulta (número de pacientes pendientes, según agenda, prioridad de atención médica, cómo va la atención del médico tratante, etc.), para tomar la decisión para otorgar o no la prioridad de atención. Identificar criterios para determinar la prioridad de atención en paciente estable, de pacientes en camillas o en sillas de ruedas, esto, por el espacio de las salas de espera.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir políticas aplicables y conocimiento de las mismas.
Resultado(s) del proceso	Dar atención a los pacientes.
Indicador	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 326 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 327 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para Priorizar la Atención en Consulta Externa.***

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Identificar si el paciente cumple con los requisitos para priorizar su atención (pacientes en camillas o sillas de ruedas).	Identificación de necesidades de atención	Consulta Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Notificar inmediatamente al médico encargado de consulta.	Notificación de la necesidad de atención	Consulta Externa
3	Médico Especialista A (Encargado de Consulta Externa)	Valorar y establecer, si es factible la prioridad de atención.	Identificación de necesidades de atención	Consulta Externa
4	Médico Especialista A (Encargado de Consulta Externa)	Informar a la asistente médica priorizar atención con el paciente.	Identificación de necesidades de atención	Consulta Externa
5	Médico Especialista A (Encargado de Consulta Externa)	Informar al personal de apoyo administrativo en salud que por la situación actual de la consulta, el paciente deberá de esperar su turno.	Identificación de necesidades de atención	Consulta Externa
6	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Seguir indicaciones del médico encargado de la consulta.	Identificación de necesidades de atención	Consulta Externa
7	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Notificar al médico responsable que tiene un paciente con prioridad de atención, mismo que deberá de pasar de manera inmediata en el siguiente turno de consulta. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Atención médica a los pacientes	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 328 de 496



***Ficha del servicio de Consulta Externa.***

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar consulta externa especializada a los pacientes con el objetivo de diagnosticar neoplasias malignas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Registro Hospitalario del Instituto. Tarjetón de citas
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Permanente.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con Registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Benjamín Aarón Cárdenas Zavala.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.13.19.65, Ext. 1008 y 1009.
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280. El área de Consulta Externa, se ubica en planta baja, al ingreso del Instituto.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes de 8:00 am a 9:00 pm.
<b>Requisitos</b>	Cita para la atención médica en Consulta Externa.
<b>Costo</b>	Variable
<b>Forma de pago</b>	Variable
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda de citas.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 329 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 330 de 496

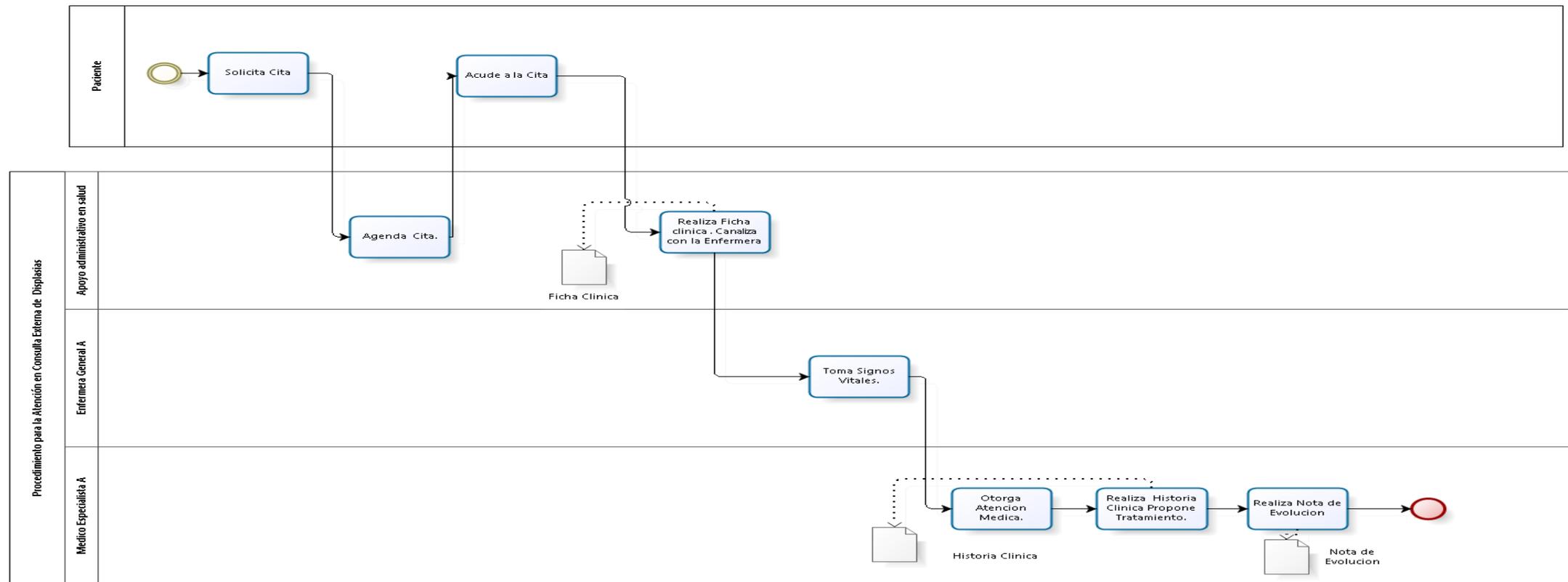


**Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Displasias
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Displasias
Políticas del proceso	Otorgar atención médica para la detección y diagnóstico oportuno en patologías oncológicas a la población abierta con calidad, calidez y humanismo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cita en Displasias.
Resultado(s) del proceso	Atención médica en Displasias.
Indicador	Total de consultas otorgadas en Displasias.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 331 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 332 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Displasias.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente.	Solicitar cita. Realizar llamada telefónica. Personalmente: Solicitar cita a la asistente médica.	Solicitud de Cita	Consulta Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Agendar cita.	Cita	Consulta Externa
3	Paciente.	Acudir a su cita.	Asistencia a la Cita	Displasias
4	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Solicitar (paciente de primera vez) sus datos personales para realizar la ficha clínica. Canalizar al paciente con la enfermera operativa de displasias.	Ficha Clínica y Canalización a Displasias	Consulta Externa
5	Enfermera General A (consulta externa)	Indicar al paciente el ingreso al consultorio. Tomar signos vitales.	Signos vitales	Displasias
6	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Valorar resultados de citología y datos clínicos. Otorgar atención médica.	Atención medica	Displasias
7	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Realizar historia clínica e informar al paciente el tratamiento que se le propone.	Historia Clínica	Displasias
8	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Realizar nota de evolución e integrarla al expediente. Proponer y explicar tratamiento. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Nota de Evolución	Displasias

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 333 de 496

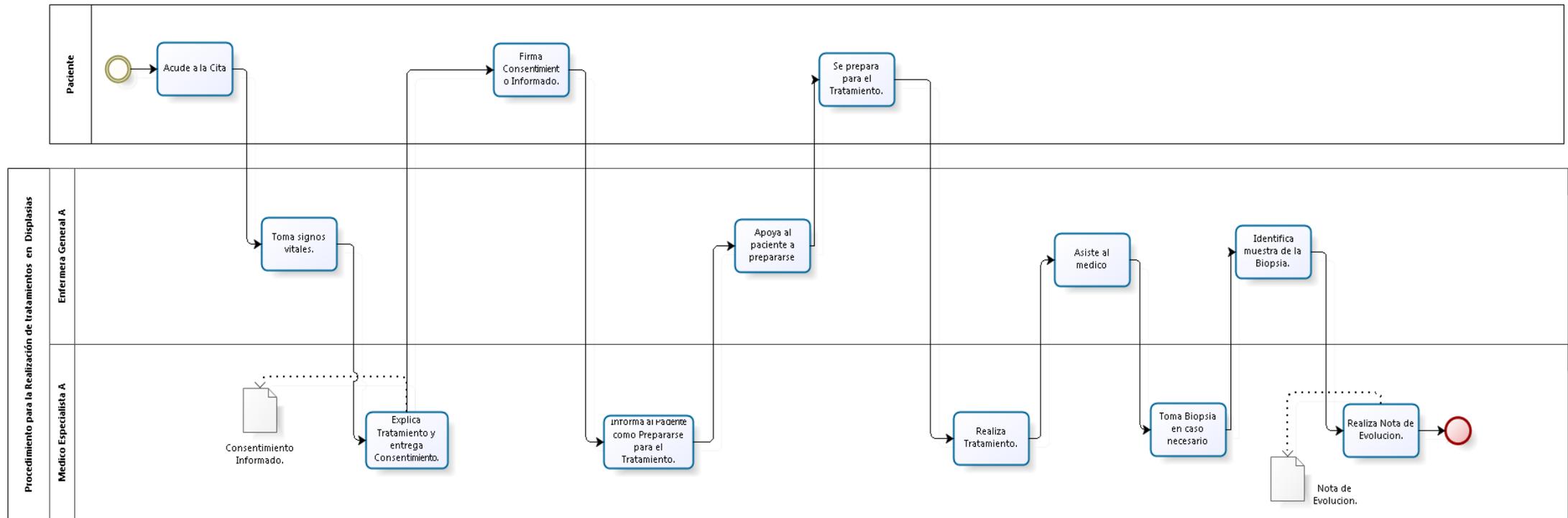


### Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Displasias
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Displasias
Políticas del proceso	Otorgar atención médica para la detección y diagnóstico oportuno en patologías oncológicas a la población abierta.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Dar cita en Displasias.
Resultado(s) del proceso	Realizar estudios en Displasias, colposcopias, papanicolaou, biopsias, electro fulguración y conos.
Indicador	Total de Estudios Realizados. Colposcopias, papanicolaou, biopsias, electro fulguración y conos.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 334 de 496

**Modelado del Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 335 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Realización de Tratamientos en Displasias.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a cita según programación para realizar el tratamiento.	Asistencia a la Cita	Displasias
2	Enfermera General A (consulta externa)	Tomar signos vitales. Canalizar al paciente con el médico especialista.	Toma de Signos Vitales	Displasias
3	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Informar al paciente sobre el tratamiento propuesto, (colposcopias, papanicolaou, biopsias, electro fulguración y conos). Entregar el consentimiento informado para firmar al paciente.	Información sobre el Tratamiento propuesto	Displasias
4	Paciente	Firmar consentimiento informado para la realización del procedimiento (colposcopias, papanicolaou, biopsias, electro fulguración y conos).	Consentimiento Informado	Displasias
5	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Informar a la paciente como debe prepararse para el tratamiento.	Información para la Preparación del tratamiento	Displasias
6	Enfermera General A (consulta externa)	Apoyar al paciente para prepararse para la toma del tratamiento.	Preparación para la realización del tratamiento	Displasias
7	Paciente	Preparar para el tratamiento según indicaciones médicas.	Preparación para la realización del tratamiento	Displasias
8	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Realizar medidas de asepsia y antisepsia para realizar el tratamiento. Llevar a cabo tratamiento propuesto.	Realización del Estudio	Displasias
9	Enfermera General A (consulta externa)	Apoyar al médico durante el tratamiento.	Asistencia Médica	Displasias

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 336 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Tomar biopsia (en caso de ser necesario), y entregar la muestra de la biopsia a la enfermera operativa para su identificación y envié a laboratorio de patología.	Toma de Biopsia	Displasias
11	Enfermera General A (consulta externa)	Etiquetar la muestra con nombre, edad, número de expediente, fecha y enviar a laboratorio de patología correspondiente.	Identificación de la Muestra (Biopsia)	Displasias
12	Médico Especialista A (Médico Gineco-oncólogo)	Realizar nota de evolución, informar sobre la fecha para que solicite su próxima cita, para la entrega de resultados y/o seguimiento. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Cita para Control y valoración	Displasias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 337 de 496
01	20-Abr-18				



***Ficha del servicio de Displasias.***

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar atención medica en Displasias mediante procedimientos (Papanicolaou, Colposcopias, Biopsias, Electrofuguracion) para la detección temprana de lesiones pre malignas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con Registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Pedro Chávez Chávez.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.58.00.46 36.58.05.46 Ext. 1104
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Primer Piso.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes: 7:30 a.m. a 15:00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Cita a Displasias.
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad de citas en la agenda.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 338 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 339 de 496



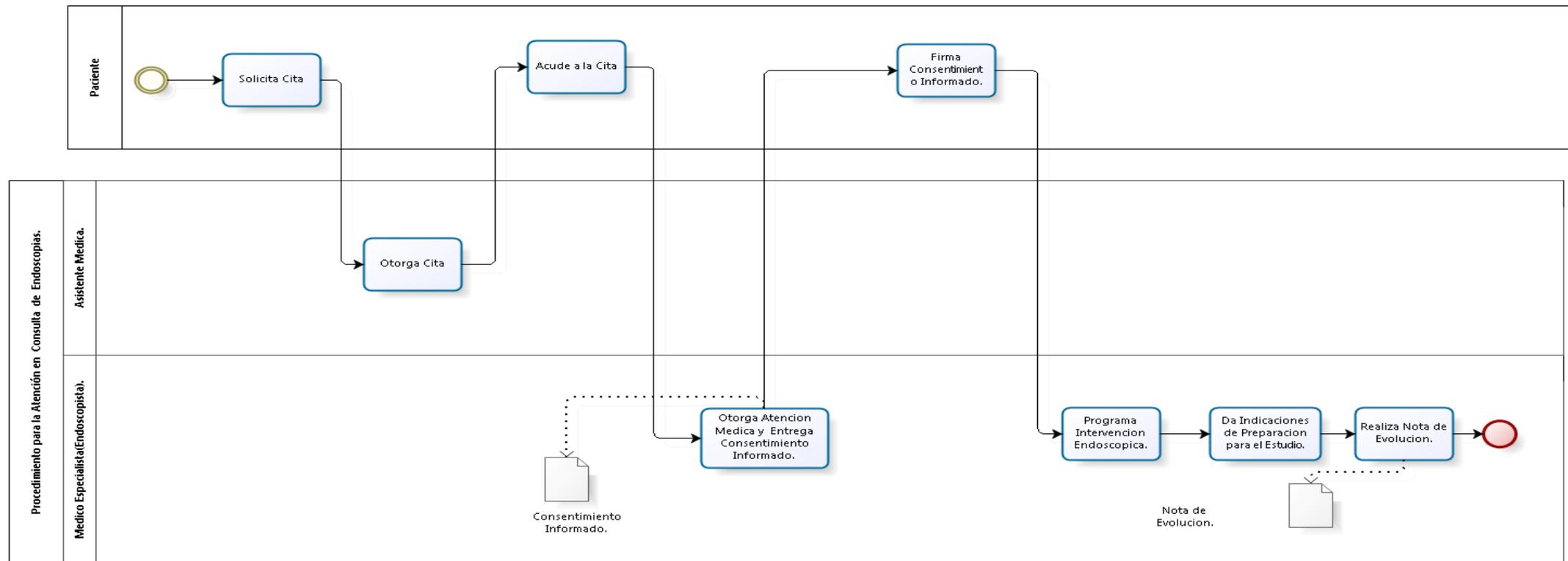
### Procedimiento para la Atención en Consulta de Endoscopias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Endoscopias
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Endoscopias
Políticas del proceso	Dar atención integral al paciente oncológico que requiere de abordaje endoscópico, de las vías digestivas y respiratorias.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir indicación médica para la valoración endoscópica.
Resultado(s) del proceso	Valorar para la realización de estudios endoscópicos (naso-laringoscopias, broncoscopias y endoscopias gastrointestinales).
Indicador	Total Consultas de Endoscopias.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 340 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Atención en Consulta de Endoscopias.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 341 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención en Consulta Externa de Endoscopias.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita para el servicio de Endoscopias.	Cita	Consulta Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Otorgar cita al servicio de Endoscopias.	Cita	Consulta Externa
3	Paciente	Acudir a la Cita.	Cita	Endoscopias
4	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Otorgar atención médica. Valorar la necesidad de realizar el procedimiento endoscópico. Si la respuesta es No, entonces realizar nota de evolución, enviar al paciente con su médico especialista tratante y dar manejo inicial gastroenterológico cuando proceda. Si la respuesta es Si, entonces se explican los riesgos y los beneficios del procedimiento endoscópico propuesto y se entrega el consentimiento informado al paciente.	Valoración Endoscópica	Endoscopias
5	Paciente	Firmar consentimientos informados.	Consentimiento Informado	Endoscopias
6	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Programar la intervención endoscópica.	Programación para el procedimiento endoscópico	Endoscopias
7	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Proporcionar al paciente indicaciones e instructivo de preparación según el procedimiento propuesto.	Instrucciones para la preparación para el estudio endoscópico	Endoscopias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 342 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
 Instituto Jalisciense de Cancerología  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar nota de evolución e informar al paciente sobre cómo presentarse para la realización del estudio endoscópico. <b>Fin de procedimiento.</b>	Nota de Evolución	Endoscopias.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 343 de 496
01	20-Abr-18				



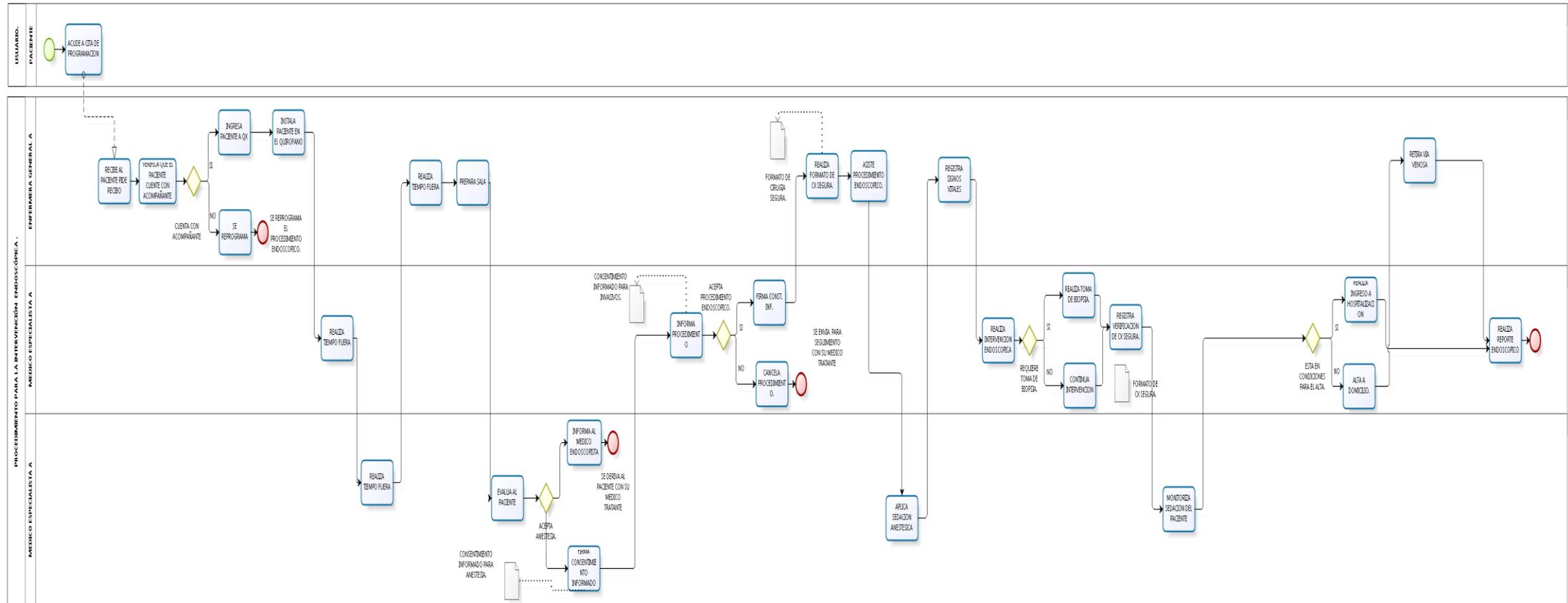
### Procedimiento para la Intervención Endoscópica.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Endoscopias
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Endoscopias
Políticas del proceso	<p>Contar con un registro y con un expediente del Instituto Jalisciense de Cancerología.</p> <p>Cumplir con la preparación gastrointestinal correspondiente, según Procedimiento a realizar. (Ver Instructivos de Preparación).</p> <p>Suspender la intervención endoscópica y se canalizar al paciente para su estabilización o manejo inicial, en caso de que las condiciones generales de salud del paciente no sean óptimas se.</p> <p>Informar los riesgos y beneficios de la Intervención propuesta así como obtener el Consentimiento Informado firmado por el paciente o en su defecto por el representante legal del mismo. Así como de anexar el mismo al expediente del paciente.</p> <p>Apegarse al presente procedimiento.</p> <p>Salvaguardar la integridad y seguridad del paciente sometido a intervenciones endoscópicas.</p> <p>Solicitar los insumos necesarios para las endoscopias programadas, en tiempo y forma así como conforme a los procedimientos para ello.</p> <p>Entregar, custodiar y preservar el expediente clínico del paciente.</p> <p>Asistir acompañado el paciente por un adulto en su calidad de responsable legal; Para que la Intervención de endoscópica se lleve a cabo.</p>
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programación para Endoscopia.
Resultado(s) del proceso	Intervención Endoscópica.
Indicador	Total de endoscopias gastrointestinales realizadas en el periodo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 344 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Intervención Endoscópica.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 345 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Intervención Endoscópica.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir el día de la programación quirúrgica.	Procedimiento Endoscópico.	Quirófano
2	Enfermera General (quirófano) A	Recibir paciente y corroborar que traiga el recibo de pago del procedimiento endoscópico.	Verificar recibo de pago	Quirófano
3	Enfermera General (quirófano) A	Verificar que el paciente cuente con Acompañante para poderlo pasar al procedimiento Endoscópico.	Bitácora de Programación de Quirúrgica	Quirófano
4	Enfermera General (quirófano) A	<b>No.-</b> Informar y reprogramar la intervención. <b>Fin de procedimiento.</b>	Reprogramación de la Intervención.	Quirófano
5	Enfermera General (quirófano) A	<b>Si.-</b> Proporcionar bata, gorro y botas para ingresar paciente a quirófano. Viste, instala, canaliza vía intravenosa y monitoriza al paciente.	Ingresar paciente a quirófano.	Quirófano
6	Enfermera General (quirófano) A	Instalar a paciente en la unidad de recuperación, monitoriza signos vitales y canaliza vía venosa.	Instalación del paciente en la unidad de recuperación	Quirófano
7	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar, Formato Tiempo fuera en el apartado de Verificación del Sitio correcto, paciente correcto y Procedimiento correcto.	Formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Quirófano
8	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar Tiempo Fuera (correspondiente al anesthesiólogo), y cirugía Segura (Entrada).	Formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Quirófano

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 346 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Enfermera General A (quirófano)	Realizar, Formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Quirófano
7	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Instalar en la sala, el equipo y la mesa de accesorios endoscópicos. (Esta actividad se realizara las veces que sea necesario).	Preparación de la Sala.	Quirófano
8	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Evaluar al paciente, explica riesgos beneficios de la sedación y da a firmar consentimiento informado de Anestesiología.	Consentimiento Informado para Anestesia	Quirófano
9	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	No.- Informar al Medico Endoscopista de la negativa para la suspensión de la Intervención. <b>Fin de procedimiento.</b>	Consentimiento Informado para Anestesia. No Acepta Paciente	Quirófano
10	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Si.- Firmar consentimiento informado de Anestesiología y 2 testigos. Instalar y monitorizar pulso oximetría al paciente.	Consentimiento Informado para Anestesia Si Acepta Paciente	Quirófano
11	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Evaluar al paciente, y dar a firmar consentimiento informado de <u>Procedimiento invasivo.</u> En Caso de que el paciente no se encuentre en condiciones de salud para la realización de la Intervención esta se suspenderá.	Consentimiento Informado para procedimiento invasivo	Quirófano
12	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	No.- Cancelar la Intervención y enviar al paciente con el médico Tratante. <b>Fin de procedimiento.</b>	Consentimiento Informado para procedimiento invasivo No Acepta Paciente	Quirófano

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 347 de 496
01	20-Abr-18				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Si, Firmar consentimiento informado de procedimiento invasivo	Consentimiento Informado para procedimiento invasivo Si Acepta Paciente	Quirófano
14	Enfermera General A (quirófano)	Realizar, formato de cirugía Segura en el apartado (PAUSA QUIRURGICA) y realizar el tiempo fuera verbal. Firmar y sellar formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Formato de tiempo fuera/ Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	Quirófano
15	Enfermera General A (quirófano)	Asistir en el procedimiento con instrumentación de accesorios endoscópicos.	Asistencia medica Hoja de enfermería en quirófano.	Quirófano
16	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Sedar y monitorizar al paciente durante la intervención endoscópica.	Sedación del paciente	Quirófano
17	Enfermera General A (quirófano)	Registrar en Hoja de enfermería en quirófano signos vitales del paciente.	Hoja de enfermería en quirófano.	Quirófano
18	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar intervención endoscópica, y evaluar si se requiere tomar Biopsia.	Intervención Endoscópica.	Quirófano
19	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Si.- Tomar biopsias y proceder protocolo de manejo y transporte de especímenes de Anatomía Patológica.	Toma de Biopsia.	Quirófano
20	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	No.- Continuar intervención endoscópica, hasta la terminación de la misma.	Intervención Endoscópica.	Quirófano
21	Enfermera General A	Registrar en la Lista de verificación de seguridad de la cirugía el apartado	Formato de tiempo fuera/	Quirófano

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 348 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	(quirófano)	de SALIDA. Continuar la monitorización del paciente hasta cese de sedación y dar de alta a sala de recuperación.	Lista de verificación de seguridad de la cirugía.	
22	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Monitorizar al paciente hasta cese de sedación y da de alta a sala de recuperación.	Monitorización del paciente hasta cese de sedación	Quirófano
23	Enfermera General A (quirófano)	Recibir y Monitorear al paciente en la sala de recuperación	Monitorización del paciente en sala de recuperación	Quirófano
24	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	El paciente está en condiciones para el Alta de Recuperación. No.- Hospitalizar y/o interconsulta al área médica o quirúrgica según corresponda. Si se hospitaliza el médico endoscopista deberá de realizar el ingreso y ponerlo a cargo del médico Interconsultante.	Ingreso del Paciente a Terapia Intermedia.	Quirófano
25	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Si.- Dar de alta a domicilio con información de signos de alarma para acudir a atención urgente y entregar receta con indicaciones médicas cuando se requieran.	Alta del Paciente.	Quirófano
26	Enfermera General A (quirófano)	Retirar vía intravenosa.	Retiro de vía intravenosa	Quirófano
27	Enfermera General A (quirófano)	Llamar e informar a familiares que el paciente está listo, apoya a egresar de quirófano.	Informa a familiares	Quirófano
28	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar reporte endoscópico.	Reporte Endoscópico	Quirófano

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 349 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 350 de 496
01	20-Abr-18				

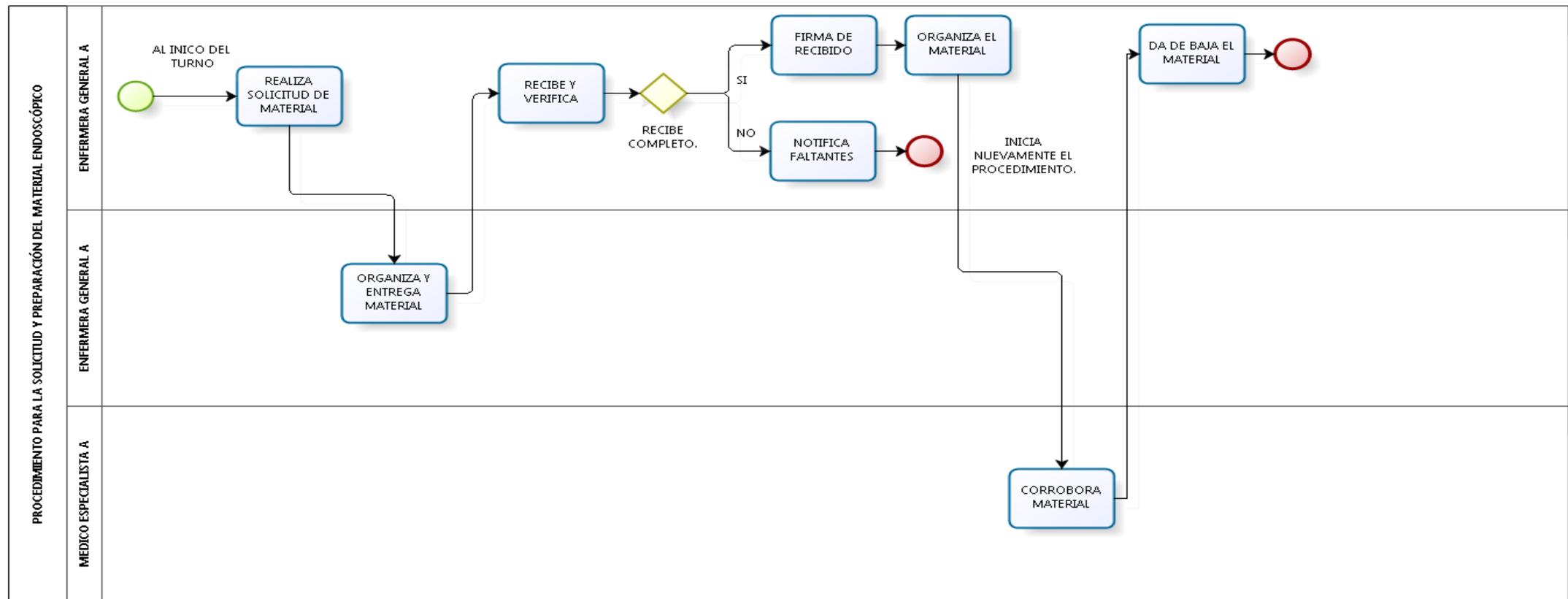


**Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Endoscopías
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Endoscopías
Políticas del proceso	Solicitar el material necesario para las intervenciones endoscopias. Organizar y verificar que se cuente con el equipo e instrumental necesarios para las Intervenciones endoscópicas. Usar adecuadamente los equipos e instrumental.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programación de Procedimientos Endoscópicos.
Resultado(s) del proceso	Preparación del Material de Endoscopias.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 351 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 352 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Solicitud y Preparación del Material Endoscópico.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enfermera General A (consulta externa)	Realizar solicitud de material para el turno de trabajo en el Vale de material e instrumental endoscópico. Entregar el vale de material e instrumental endoscópico a CEYE.	Solicitud de material	Endoscopias
2	Enfermera General A (consulta externa)	Entregar la solicitud a la enfermera asignada a endoscopias.	Vale de Material	Endoscopias
3	Enfermera General A (consulta externa)	Recibir y Verificar el material.	Verifica el material	Endoscopias
4	Enfermera General A (consulta externa)	Si.- Firmar de recibido.	Firma de recibido	Endoscopias
5	Enfermera General A (consulta externa)	No.- Informar a la Jefa de enfermería, del faltante para la gestión del mismo.	Informar faltante	Endoscopias
6	Enfermera General A (consulta externa)	Organizar el material en la sala donde se realizaran los procedimientos endoscópicos.	Organizar el material	Endoscopias
7	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Corroborar presencia de los accesorios endoscópicos necesarios para cada intervención. (Que esté lista la sala para la intervención endoscópica.)	Corroborar accesorios endoscópicos	Endoscopias
8	Enfermera General A (consulta externa)	Dar de baja el material y medicamentos consumidos durante la	Dar de baja el material y medicamentos	Endoscopias

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 353 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
 Instituto Jalisciense de Cancerología  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		intervención endoscópica en el sistema SHIM.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 354 de 496
01	20-Abr-18				

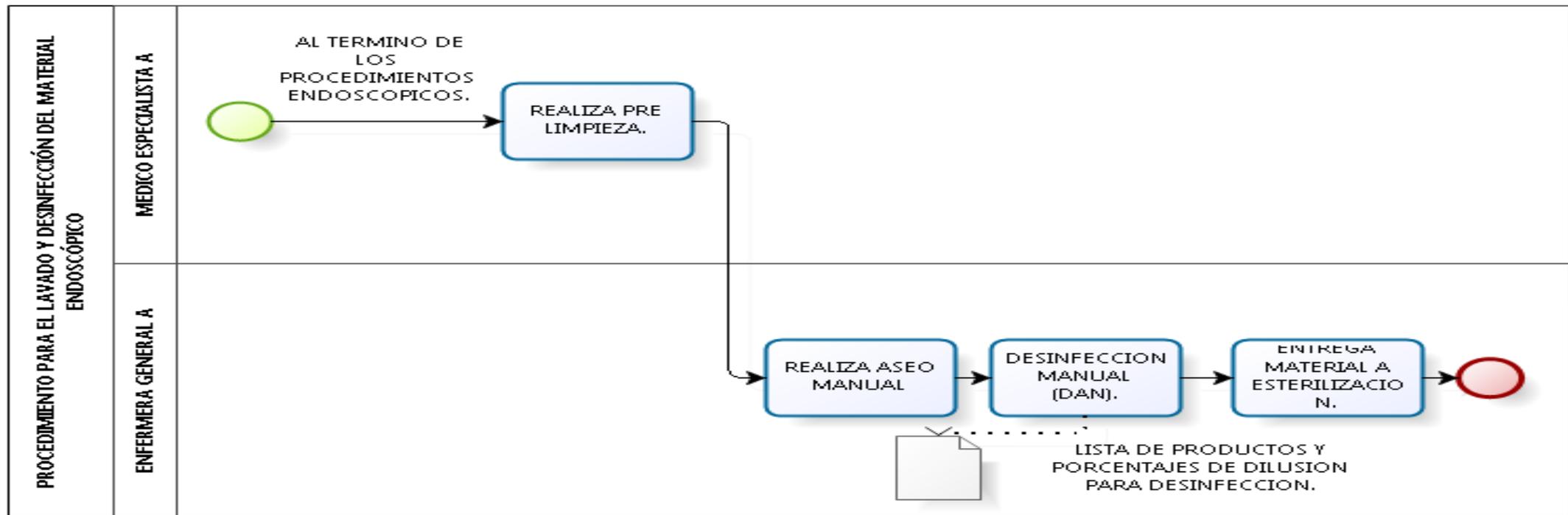


**Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Endoscopias
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer
Trámite o servicio asociado	Endoscopias
Políticas del proceso	Llevar a cabo las medidas preventivas para el manejo del material contaminado, realizar con guantes no estériles, bata protectora y lentes protectores. Registrar en la bitácora el procesamiento de lavado y desinfección del equipo y material endoscópico. Apegarse al protocolo de Lavado desinfección y esterilización del equipo endoscópico. Gestionar los insumos, así como apegarse al uso de los mismos según el proveedor de cada producto. Ejemplificar el momento en que se realizan las actividades, apegarse al Protocolo de Reprocesamiento y Esterilización de Equipos y Material endoscópico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Material sucio
Resultado(s) del proceso	Lavado y desinfección de Material
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 355 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico.**



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 356 de 496



***Narrativa del Procedimiento para el Lavado y Desinfección del Material Endoscópico.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Endoscopista)	Realizar la pre-limpieza al equipo endoscópico inmediatamente después de cada procedimiento	Pre limpieza	Endoscopias.
2	Enfermera General A (consulta externa)	Asear manualmente el equipo endoscópico en el detergente enzimático.	Aseo del Endoscopio	Endoscopias.
3	Enfermera General A (consulta externa)	Desinfectar manualmente el equipo endoscópico en solución desinfectante.	Desinfección del endoscopio.	Endoscopias.
4	Enfermera General A (consulta externa)	Entregar el instrumental al centro de esterilización de instrumental endoscópico. <b>Fin del Procedimiento</b>	Entrega de instrumental	Endoscopias.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 357 de 496



***Ficha del servicio de Endoscopias.***

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar Atención Especializada a los pacientes mediante procedimientos de diagnóstico y tratamiento de las vías digestivas y respiratorias.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Reporte Endoscópico.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Permanente.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con Registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dra. Jenny Soledad García Zamora
<b>Teléfono</b>	Citas: 36-58-05-56, ext. 1009
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Planta Baja en Consulta Externa
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes: Turno Vespertino: 2:00 p.m. a 9:00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Indicación médica para el abordaje endoscópico
<b>Costo</b>	Variable
<b>Forma de pago</b>	Variable
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 358 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 359 de 496



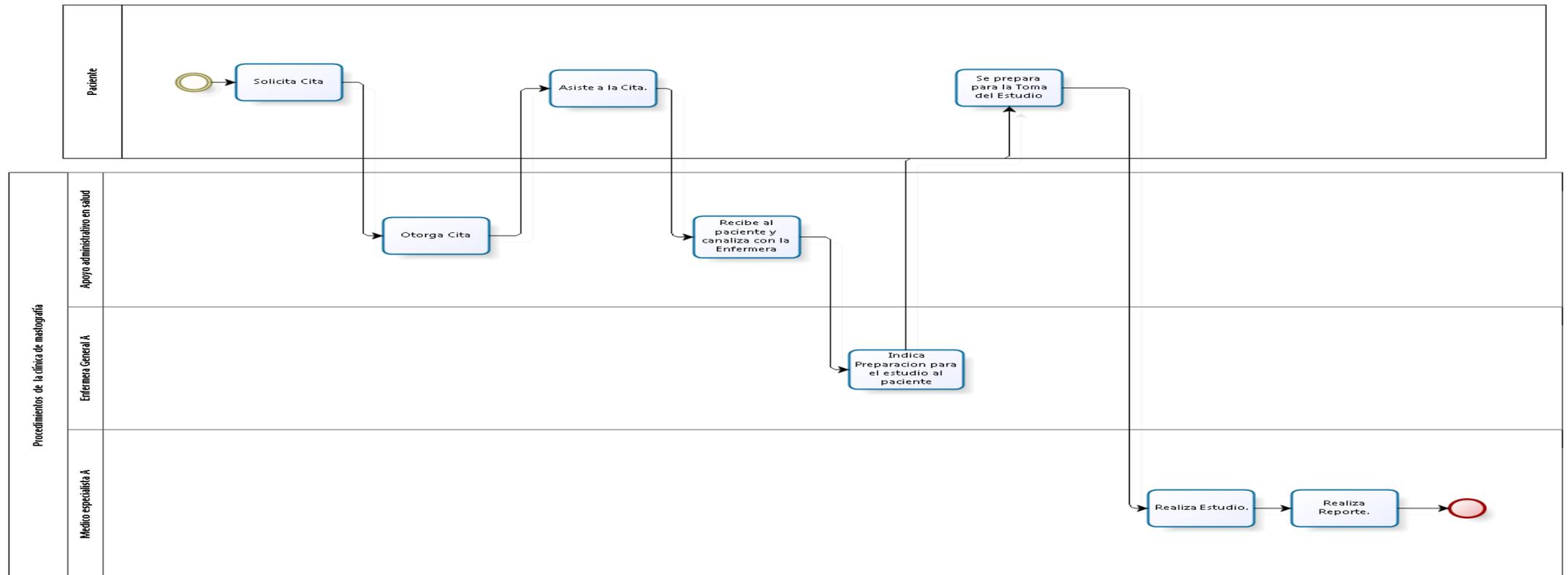
### Procedimiento de la Clínica de Mastografía.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Clínica de Mastografía.
Macro-proceso rector	Diagnóstico de Cáncer.
Trámite o servicio asociado	Clínica de Mastografía.
Políticas del proceso	Proporcionar atención médica, realizar estudios de mamografías y ecosonogramas mamarios como auxiliares en el diagnóstico temprano de padecimientos de mama y otras enfermedades proliferativas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Estudios de la Clínica de Mastografía. Mamografía. Ecosonograma. Biopsia por Aspiración con aguja Fina. Biopsia. Colocación de Arpón.
Resultado(s) del proceso	Realización de Estudios: Mamografía, Ecosonograma, Biopsia por Aspiración con aguja Fina, Biopsia, o Colocación de Arpón.
Indicador	Total de Estudios Realizados en Clínica de Mastografía. Mamografía, Ecosonograma, Biopsia por Aspiración con aguja Fina, Biopsia, y Colocación de Arpón.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 360 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento de la Clínica de Mastografía.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 361 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de la Clínica de Mastografía.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita para el servicio de Clínica de Mamografía. Realizar llamada telefónica. Solicitar cita a la persona que realiza apoyo administrativo en el área.	Solicitud de Cita	Clínica de Mastografía
2	Apoyo Administrativo en Salud (radioterapia)	Otorgar cita, y dar indicaciones de cómo presentarse el día de la cita.	Cita.	Clínica de Mastografía
3	Paciente	Asistir a la Cita.	Asistencia a Cita	Clínica de Mastografía
4	Apoyo Administrativo en Salud (radioterapia)	Notificar a la Enfermera operativa la llegada del paciente. Canalizar al Paciente con la Enfermera Operativa de la Clínica de mastografías.	Recepción del Paciente.	Clínica de Mastografía
5	Enfermera General A (radioterapia)	Verificar el tipo de estudio a realizar: Mamografía, Ecosonograma, Biopsia por Aspiración con aguja Fina, Biopsia, o Colocación de Arpón. Canalizar al paciente con el médico especialista (radiólogo). Entregar bata y solicita a la paciente ingrese al área para toma del Estudio.	Indicación para la preparación del paciente para la toma del Estudio.	Clínica de Mastografía
6	Paciente	Colocar la bata y se preparar para la toma del estudio, según las indicaciones de la enfermera operativa.	Preparación del Paciente para el Estudio.	Clínica de Mastografía
7	Técnico Radiólogo (Radioterapeuta)	Realizar el Estudio. (Mamografía, Ecosonograma, Biopsia por Aspiración con aguja Fina, Biopsia, o Colocación de Arpón).	Realización del estudio.	Clínica de Mastografía
8	Médico Especialista A (Médico Radiólogo)	Realizar Reporte del Estudio. Entrega Reporte del Estudio al paciente. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Reporte del Estudio.	Clínica de Mastografía

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 362 de 496



**Ficha del servicio de la Clínica de Mastografía.**

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar atención medica mediante estudios de mamografías y ecosonogramas mamarios como auxiliares en el diagnóstico temprano de padecimientos de mama y otras enfermedades proliferativas
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Reporte Mastográfico.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	No Aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Población abierta y Pacientes con Registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dra. Luz Amparo Gómez Vargas.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36-58-00-46, ext. 1019
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Planta Baja.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 9 :00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Indicación para estudio por la clínica de mastografías
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 363 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 364 de 496
01	20-Abr-18				



### Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas.

Nombre del procedimiento	Quirófano.
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer.
Trámite o servicio asociado	Quirófano.
Políticas del procedimiento	<p>Realizar el marcaje del sitio quirúrgico antes de realizar la intervención quirúrgica, de acuerdo a la meta Internacional para la seguridad del paciente.</p> <p>Informar al paciente y /o familiar los riesgos, beneficios, alternativas para su tratamiento así como le entregara a firmar el consentimiento informado de Procedimiento Invasivo.</p> <p>Firmar el consentimiento de Procedimiento Invasivo en caso de que el paciente no pueda firmar lo podrá realizar un familiar en calidad de representante legal al cual deberán de explicársele los riesgos y beneficios de la anestesia.</p> <p>Estar al pendiente de la atención de los pacientes en sus turnos y médicos correspondientes.</p> <p>Realizar los formatos que conformen el expediente clínico del paciente conforme a la normativa del expediente clínico vigente.</p> <p>Gestionar de la sala quirúrgica.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<p>Indicación quirúrgica.</p> <p>Valoración pre anestésica.</p> <p>Valoración Pre Cardiológica.</p> <p>Valoración Cardiológica (Cuando Aplique).</p>
Resultado(s) del procedimiento	Intervención quirúrgica al paciente con apego a las guías de práctica clínica (Medicina basada en evidencias).
Indicador	Cirugías realizadas.
Algoritmo	Numero de cirugías programadas / Numero de cirugías realizadas.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 365 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

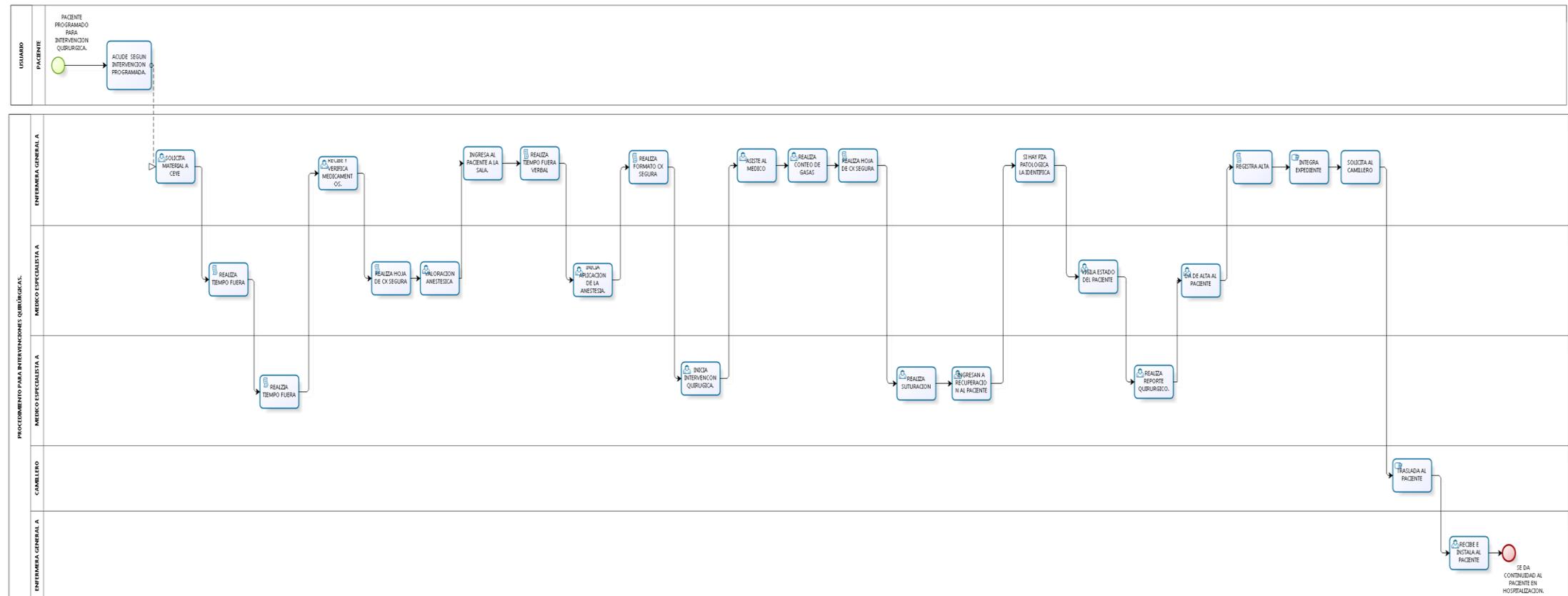
[Dirección General y Dirección Médica]

Variables	Unidad de medida: numero. Ascendente (conviene a Jalisco que aumente).
Fuentes de información	Hoja de informe de programación quirúrgica, Bitácora de procedimientos en Quirófano, Expediente clínico del Instituto Jalisciense de Cancerología.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 366 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 367 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de Intervenciones Quirúrgicas.***

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir según intervención programada.	Hospitalizado para Intervención	Oncología quirúrgica
2	Enfermera General (quirófano) A	<b>ANTES DE INICIAR LA CIRUGIA</b> Solicitar a CEYE los medicamentos, instrumental necesario, para la cirugía programada para la sala NOTA: Ver programación quirúrgica.	Solicitud de Medicamentos e Instrumental	Oncología quirúrgica
3	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Realizar la verificación en el formato tiempo fuera (verificación de equipo, medicamentos, e instrumental necesarios para la cirugía). Si.- Continuar con la siguiente actividad – Firmar y sellar la hoja de tiempo fuera. No.- Gestionar los faltantes si no se completan o funcionan buscar alternativas en conjunto con el equipo de cirugía, en caso contrario se cancelaran la cirugía en la sala dispuesta.	verificación en el formato tiempo fuera	Oncología quirúrgica
4	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Realizar la verificación del formato tiempo fuera en el espacio correspondiente en participación del paciente Verificación de : Sitio correcto-(marcaje). Paciente correcto. Alergias. Verificación de los documentos (imágenes, estudios etc.). Riesgos de hemorragias.	verificación del formato tiempo	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 368 de 496



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Enfermera General A (quirófano)	Realizar recepción y verificación de medicamentos e instrumental. Firmar y sellar formato tiempo fuera.	Preparación de Medicamentos e Instrumental	Oncología quirúrgica
6	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	<b>REALIZAR EN EL PERIODO ANTERIOR A LA ANESTESIA</b> Realizar la verificación de la hoja de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas).	Verificación de la hoja de Cirugía Segura	Oncología quirúrgica
7	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Verificar y documentar en el formato la evaluación pre-anestésica y cardiológica, determinar el tipo de anestesia a utilizar, verificar que el nivel de sedación sea adecuado para el paciente, el método de administración, otros medicamentos y líquidos los procedimientos de control y la anticipada atención post-anestésica. Firmar y sellar. NOTA: Colocar en el consentimiento informado de anestesia el tipo de anestesia que aplicara (firmar y sellar).	Planificación de la atención anestésica	Oncología quirúrgica
8	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Pasar y acomodar al paciente en la sala.	Ingresar al paciente a la sala	Oncología quirúrgica
9	Enfermera General A (quirófano)	Notificar en voz alta al equipo (aun consiente el paciente) deberá de estar todo el equipo que intervendrá en la cirugía. Nombre completo del paciente. Sitio del procedimiento. Nombre del procedimiento.	Tiempo Fuera Verbal	Oncología quirúrgica
10		Iniciar la aplicación de la anestesia siguiendo las técnicas, protocolos y	Aplicación de la anestesia	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 369 de 496



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	procedimientos. NOTA: Llevar un control Interrumpido de los parámetros fisiológicos del paciente y de prestar asistencia en las medidas de apoyo o reanimación. Documentar la anestesia utilizada, técnica utilizada, Temperatura etc. en que formato así como eventos que se presente durante la cirugía.		
11	Enfermera General A (quirófano)	<b>REALIZAR EN EL PERIODO POSTERIOR A LA INDUCCION DE LA ANESTESIA</b> Realizar la verificación de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas). Firmar Registrar la hora de inicio del procedimiento.	Verificación de Cirugía Segura	Oncología quirúrgica
12	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Iniciar el procedimiento planeado de acuerdo a las técnicas y procedimientos quirúrgicos. NOTA: Controlar y vigilar el estado fisiológico del paciente durante la realización del procedimiento quirúrgico. NOTA: Si durante la realización del procedimiento quirúrgico, se presentan hallazgos que sean necesarios, la autorización del familiar el médico solicitara a la enfermera que llamen a los familiares En el transfer comentaran a los familiares de los hallazgos, las complicaciones, beneficios, riesgos, alternativas el FAMILIAR deberá de tomar una decisión, el médico pedirá la firma de autorización de ser necesaria en el consentimiento informado. Realizar la adecuada separación de los residuos biológicos infecciones RPBI de acuerdo a la norma 087 durante todo el proceso quirúrgico.	Intervención Quirúrgica.	Oncología quirúrgica
13	Enfermera General A	Asistir al médico durante el procedimiento.	Asistencia medica	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 370 de 496



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	(quirófano)			
14	Enfermera General A (quirófano)	<b>EN EL PERIODO ANTERIOR A LA INCISION QUIRURGICA</b> Realizar el conteo de gasas , compresas y cuantificación del sangrado	Conteo de gasas	Oncología quirúrgica
15	Enfermera General A (quirófano)	<b>REALIZAR EN EL PERIODO ANTERIOR A LA INCISION QUIRURGICA</b> Realizar la verificación de Cirugía Segura (Cirugía Segura Salva vidas). Firma.	Verificación de Cirugía Segura	Oncología quirúrgica
16	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Suturar si el conteo de gasas, compresas e instrumental está completo.	Conteo de gasas Saturación	Oncología quirúrgica
17	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	<b>TERMINADA LA INTERVENCION QUIRURGICA</b> Pasar al paciente al área de recuperación. NOTA: cuidando en todo momento la seguridad del paciente para evitar caídas, accidentes –incidentes.	Ingreso del Paciente a Recuperación.	Oncología quirúrgica
18	Enfermera General A (quirófano)	Identificar y anotar en la bitácora para enviar a patología (la pieza se deberá de mandar en bolsa amarilla de RPBI). NOTA: registrar hora de término de la cirugía y hora en que pasa a recuperación.	Identificación de pza. Patológica.	Oncología quirúrgica
19	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Vigilar y controlar el estado fisiológico del paciente inmediatamente después de la intervención donde se documenta.	Control Del estado fisiológico	Oncología quirúrgica
20		<b>REALIZAR REPORTE DE LA CIRUGIA</b>	Reporte Quirúrgico.	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 371 de 496



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Realizar descripción del procedimiento realizado, diagnóstico posoperatorio, hallazgos, incidentes y accidentes quirúrgicos, cuantificación del sangrado (incluir muestras enviadas a patología). Así como los nombres de los cirujanos y asistentes quirúrgicos: Firmar y sellar (cedula). NOTA: Las notas quirúrgicas deberán de estar disponibles antes de que el paciente salga del área de recuperación post-anestésica. <b>INDICACIONES POST OPERATORIA</b> Realizar las indicaciones para el seguimiento de los pacientes, basándose en las necesidades del paciente y su estado, mismas que entregara a enfermería para dar seguimiento al paciente en el servicio que se determine transferir.		
21	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo).	Dar de alta al paciente conforme a los criterios de atención post-anestésica (establecido por el director) valoración de Alderete y determina al servicio que se trasladara el paciente de acuerdo a sus necesidades fisiológicas. Donde se documenta el alta.	Alta del paciente de recuperación	Oncología quirúrgica
22	Enfermera General A (quirófano)	Registrar la hora del alta del paciente de recuperación.	Registra la hora de la alta del paciente	Oncología quirúrgica
23	Enfermera General A (quirófano)	Firmar y sellar los formatos generados durante el procedimiento quirúrgico al finalizar el proceso mas no deberán de ser llenados al final cada formato deberá de ser registrado en el momento que indica el presente proceso al igual que no deberá de salir el expediente de quirófano si no tiene las	Integración del expediente	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 372 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

N°	Puesto responsable			Actividad	Resultado	Área
				firmas y formatos completos.		
24	Enfermera (quirófano)	General	A	Solicitar al camillero que vaya por el paciente y lo traslade a Hospitalización.	Solicitud de Traslado del Paciente a Hospitalización	Oncología quirúrgica
25	Camillero			Trasladar al paciente al servicio solicitado y entregar junto con su expediente.	Traslado del Paciente a Hospitalización	Oncología quirúrgica
26	Enfermera (quirófano)	General	A	Recibir al paciente, instalarlo en su cama, y seguir las indicaciones médicas. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Recepción del Paciente	Oncología quirúrgica

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 373 de 496

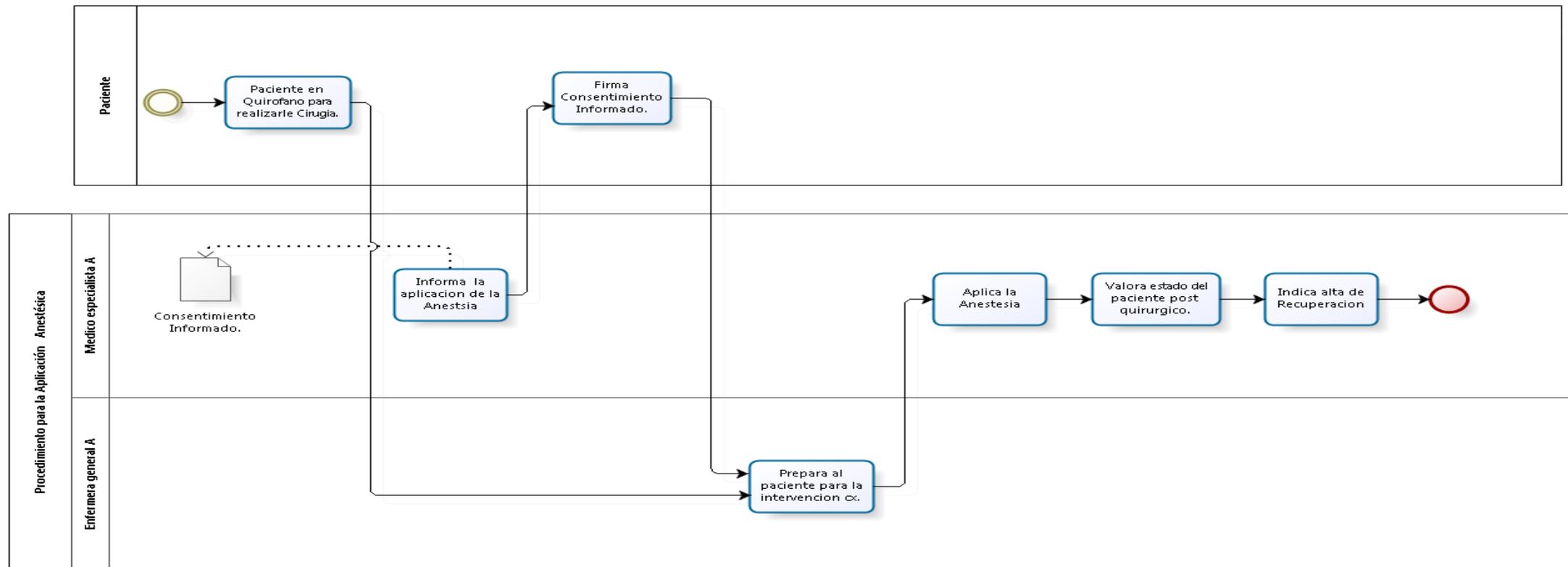


### Procedimiento para la Aplicación Anestésica.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Quirófano
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Quirófano
Políticas del proceso	Otorgar Atención especializada para el tratamiento del paciente con cáncer mediante la aplicación de procedimientos Anestésicos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Estudios (grupo sanguíneo, HB, HTO, Plaquetas, tiempos de coagulación), radiografía de tórax y valoración pre- cardiológica
Resultado(s) del proceso	Aplicación Anestésica.
Indicador	Total de procedimientos anestésicos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 374 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Aplicación Anestésica.**



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 375 de 496



***Narrativa del Procedimiento para la Aplicación Anestésica.***

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Ingresar paciente en quirófano para la realización de la cirugía propuesta.	Asistencia del Paciente	Quirófano.
2	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo)	Informar los riesgos y beneficios relacionados con la analgesia al paciente y familiar. Entregar a firma el Consentimiento Informado.	Consentimiento Informado.	Quirófano.
3	Paciente	Firmar consentimiento Informado.	Consentimiento Informado.	Quirófano.
4	Enfermera General A (quirófano)	Preparar e Ingresar al paciente a la sala de cirugía.	Ingreso del Paciente	Quirófano.
5	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo)	Realizar el procedimiento anestésico. Valorar estado del paciente. Continuar la atención del paciente (Cirugía).	Aplicación Anestésica	Quirófano.
6	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo)	Al terminar la Cirugía. Valorar el estado post-quirúrgico del paciente en la sala de recuperación para el alta de quirófano.	Alta del Paciente.	Quirófano.
7	Médico Especialista A (Médico Cirujano Oncólogo)	Otorgar alta y Realizar reporte post-anestésico. <b>Fin de procedimiento.</b>	Reporte Post anestésico.	Quirófano.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 376 de 496



**Ficha del servicio de Quirófano.**

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar Atención Quirúrgica Especializada como parte del tratamiento integral a los pacientes con el objetivo de tratar neoplasias malignas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Fecha Programada para la cirugía.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Rigoberto Navarro Ibarra.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1106
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Primer Piso.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Programación quirúrgica.
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 377 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 378 de 496
01	20-Abr-18				



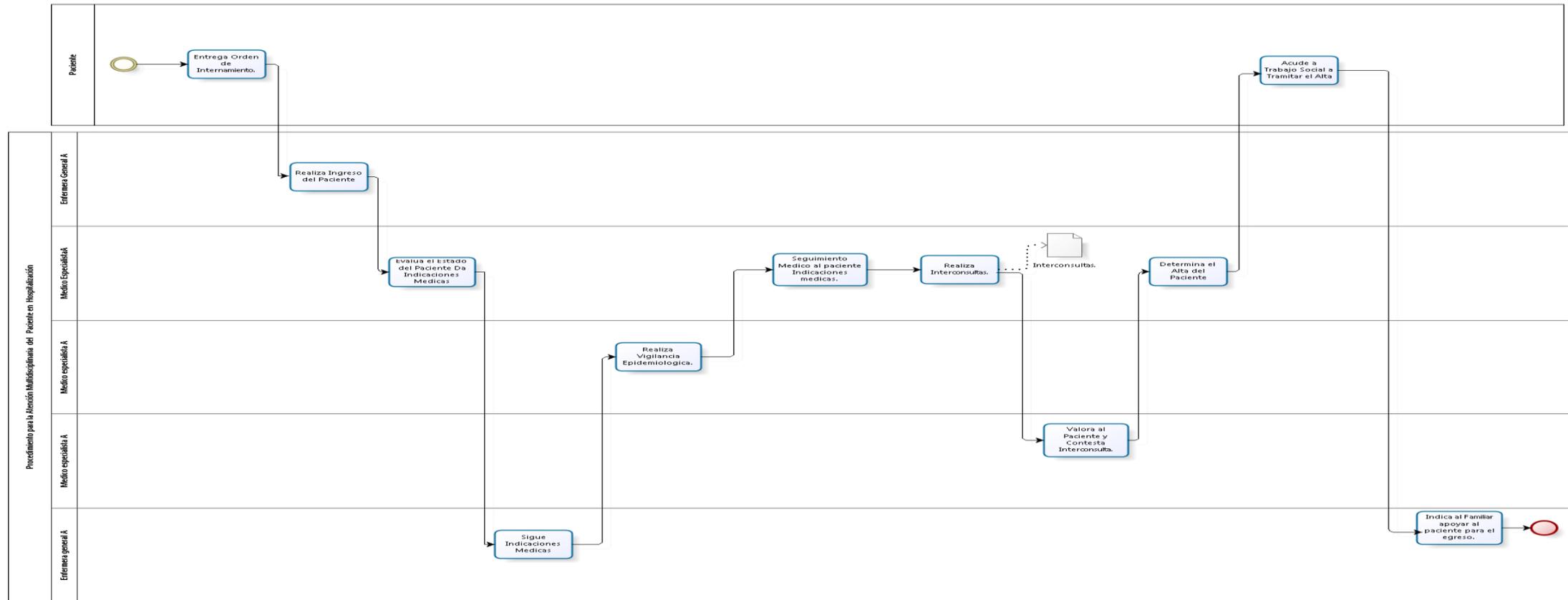
**Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Hospitalización
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del proceso	Otorgar atención Integral multidisciplinaria al paciente oncológico durante la estancia hospitalaria.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden de Internamiento.
Resultado(s) del proceso	Atención medica integral al paciente Hospitalizado.
Indicador	Total Egresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 379 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 380 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención Multidisciplinaria del Paciente en Hospitalización.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Entregar Orden de Internamiento a Enfermera Operativa encargada de piso.	Entrega de Orden de Internamiento.	Hospitalización
2	Enfermera General (hospitalización) A	Recibir orden de internamiento. Realizar ingreso del paciente.	Ingreso del Paciente a Hospitalización	Hospitalización
3	Médico Especialista A	Evaluar el estado del paciente para la detección de necesidades de atención médica y establecer el plan de intervención. Realizar la historia clínica, Lista de Problemas, Nota de Ingreso. Identificar necesidades de Educación, Barreras para la comunicación, disposición para aprender. Realizar Indicaciones Medicas	Evaluación médica al Paciente Historia clínica Lista de problemas Nota de Ingreso Indicaciones médicas.	Hospitalización
4	Enfermera General (hospitalización) A	Dar seguimiento a las Indicaciones médicas.	Atención del Paciente	Hospitalización
5	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar visita a Hospitalización para la vigilancia epidemiológica. Verificar medidas de aislamiento y técnicas de barreras según apliquen en cada caso. Notificar al personal las medidas a seguir en casos especiales, realiza la vigilancia epidemiológica de forma constante.	Vigilancia epidemiológica	Epidemiología
6	Médico Especialista A	Revalorar paciente, dar el manejo pertinente y modificar las indicaciones, según necesidades del paciente.	Revaloración del paciente	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 381 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Planificar el alta del paciente.		
7	Médico Especialista A	Valorar de manera integral al paciente si requiere la intervención de otra especialidad como: Neurología, Hematología, Dermatología, Urología, Genética, Ortopedia. Realizar Interconsulta al Médico Especialista	Interconsulta	Hospitalización
8	Médico Especialista A	Valorar al paciente y determinar plan de intervención. Intervenir según Especialidad y necesidades del paciente. Contestar Interconsulta.	Respuesta a Interconsulta	Especialidades (Neurología, Hematología, Dermatología, Urología, Genética, Ortopedia, Clínica del Dolor)
9	Médico Especialista A	Indicar el egreso al paciente y al familiar, Refiere de manera verbal y por escrito los cuidados, recomendaciones y tratamiento médico a seguir en domicilio. Explicar datos de alarma para acudir de manera inmediata a recibir atención médica. Enviar a familiar o paciente a notificar alta a trabajo social para tramitar pase de salida.	Alta médica de Hospitalización	Hospitalización
10	Familiar	Acudir a trabajo social a tramitar su alta. Mostrar pase de salida a enfermera Operativa.	Trámite para el Alta	Hospitalización
11	Enfermera General (hospitalización) A	Solicitar a familiar apoyo al paciente a prepararse para el egreso. Dar recomendaciones generales de cuidados en casa.	Egreso del Paciente.	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 382 de 496
01	20-Abr-18				



**Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado.**

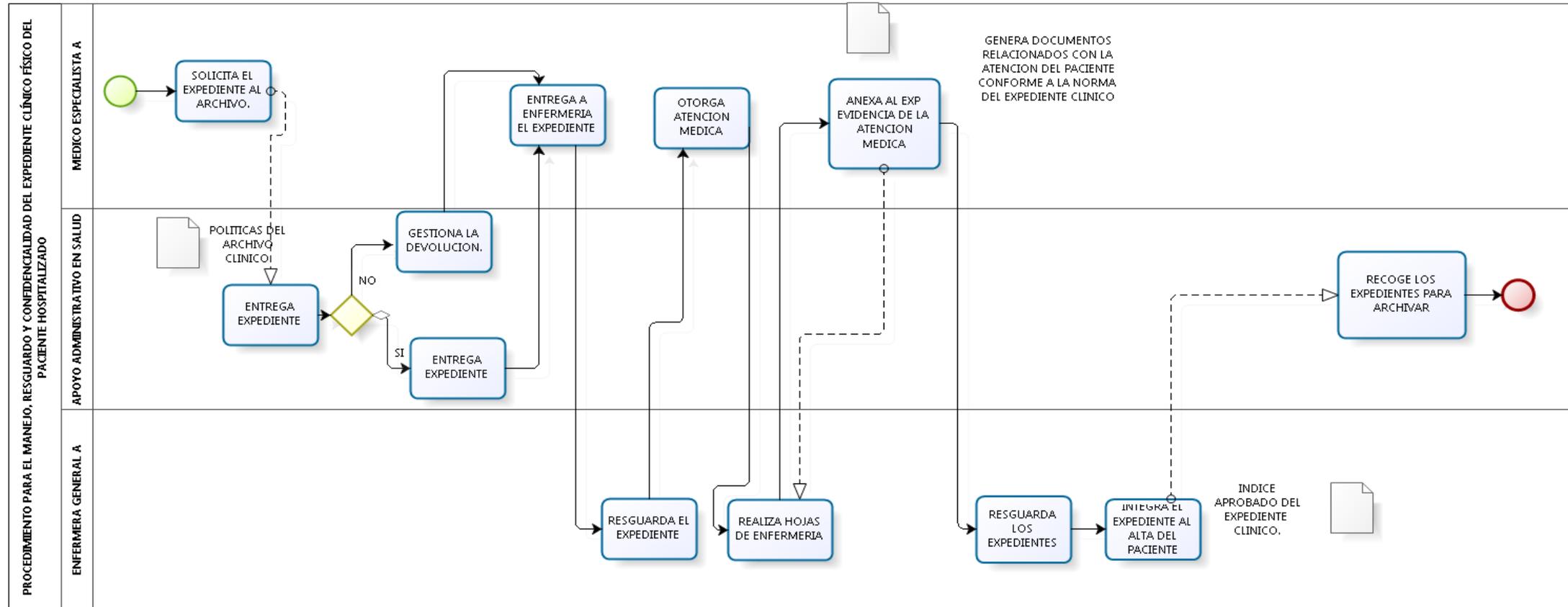
Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Anexar los formatos del expediente en su lugar correspondiente según Indicé del Expediente Clínico, al egreso del Paciente de Hospitalización, así como de la conservación del expediente clínico de Hospitalización (Carpeta de Piso). Verificar el cumplimiento de la normativa del expediente clínico (Integración, orden, acomodo, congruencia etc.) De los pacientes hospitalizados, hasta la entrega de los expediente al Archivo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de expedientes.
Resultado(s) del procedimiento	Resguardo del expediente clínico físico en el área de hospitalización
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No hay datos para aplicar variables

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 383 de 496
01	20-Abr-18				



***Modelado del Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 384 de 496
01	20-Abr-18				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 385 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para el Manejo, Resguardo y Confidencialidad del Expediente Clínico Físico del Paciente Hospitalizado.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A	Solicitar el Expediente físico del paciente que se ingresara a piso. Mostrar Orden de Internamiento.	Solicitud de Expedientes	Hospitalización
2	Apoyo Administrativo en Salud (hospitalización)	Entregar el expediente.	Bitácora de entrega de Expedientes a piso	Hospitalización
3	Apoyo Administrativo en Salud (hospitalización)	No.- Entregar en un plazo no mayor de 4 horas el expediente al jefe médico o de enfermería del piso y solicitar le firme la Bitácora de entrega de expedientes a piso. <b>Fin de Procedimiento.</b> Cuando la Hospitalización sea de Urgencias este punto se realizara después del Ingreso.	Bitácora de entrega de Expedientes a piso	Hospitalización
4	Apoyo Administrativo en Salud (hospitalización)	Si.- Entregar al jefe médico o de enfermería del piso y solicita Firma de la recepción del expediente en la Bitácora de Entrega de Expedientes a Piso. <b>Continuar siguiente actividad.</b>	Bitácora de entrega de Expedientes a piso	Hospitalización
5	Médico Especialista A	Entregar el Expediente en el Piso que se va a hospitalizar el paciente al jefe médico o de enfermería del piso.	Entrega de Expediente al Piso	Hospitalización
6	Enfermera General (hospitalización) A	Resguardar el Expediente en su lugar correspondiente.	Resguardo de Expediente de Hospitalización	Hospitalización
7	Médico Especialista A	Generar Formatos del Expediente que evidencian la atención otorgada y anexar a la Carpeta del Expediente Clínico de Hospitalización en su lugar correspondiente según índice. En el caso de las indicaciones médicas el Médico las entrega a enfermería a cargo del paciente. Firmar y colocar su	Acomodo del Expediente Clínico en Hospitalización	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 386 de 496
01	20-Abr-18				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		cédula en los formatos emitidos (Deben ser firmados por el médico adscrito tratante). NOTA: Toda información generada por el paciente deberá ser tratada con total respeto y confidencialidad.		
8	Enfermera General (hospitalización) A	Realizar hoja de enfermería y valoraciones según necesidades del paciente y anexar a la Carpeta del Expediente Clínico de Hospitalización en su lugar correspondiente según índice. Firmar y colocar su cédula en los formatos emitidos. Anexar las indicaciones médicas al expediente Clínico del paciente en su lugar correspondiente según Índice. Una vez que las haya desocupado.	Acomodo del Expediente Clínico de Hospitalización	Hospitalización
9	Médico Especialista A.	Anexar al expediente todos los estudios de extensión en el lugar que correspondiente según el Índice.	Acomodo del Expediente Clínico de Hospitalización	Hospitalización
10	Enfermera General (hospitalización) A	Ordenar, resguardar y mantener confidencialidad del expediente de hospitalización y carpeta amarilla.	Acomodo, Resguardo y confidencialidad del Expediente Clínico de Hospitalización	Hospitalización
11	Enfermera General (hospitalización) A	Anexar el expediente de piso al expediente físico del paciente (Carpeta Amarilla) Una vez dado de alta el paciente, se hará responsable de entregar el expediente al archivo.	Acomodo del Expediente Clínico de Hospitalización	Hospitalización
12	Apoyo Administrativo en Salud (hospitalización)	Recoger los expedientes de los pacientes dados de Alta. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Resguardo del Expediente Clínico	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 387 de 496
01	20-Abr-18				

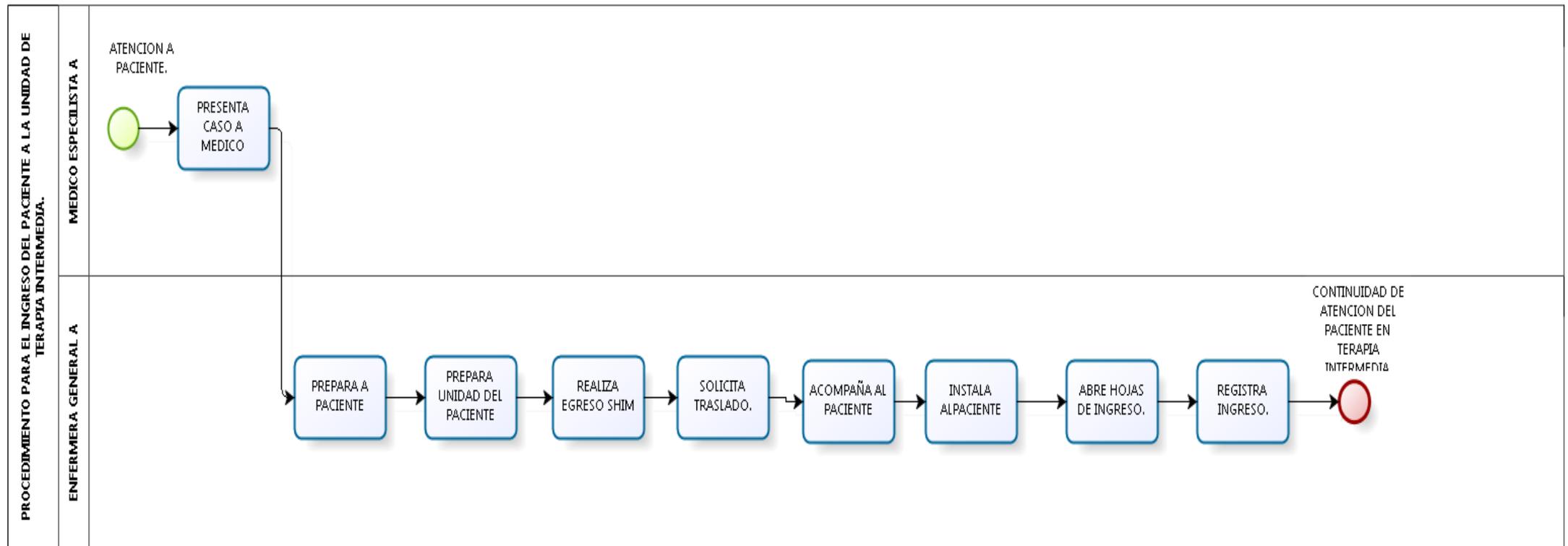


**Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.**

Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	<p>Informar a los familiares, los beneficios del traslado del paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.          Acompañar al paciente durante todo el traslado la unidad de terapia intermedia.          Solicitar interconsulta al médico especialista de terapia intermedia para valorar la opción del ingreso del paciente a esta unidad.          Presentar cualquier caso que requiera el ingreso a la unidad de Terapia Intermedia al médico encargado de esta unidad en turno.          Los ingresos a la unidad de Terapia Intermedia serán autorizados por el médico encargado de esta área en turno, (matutino, vespertino), si el ingreso fuera por la noche el médico de guardia es responsable de realizar el ingreso a la unidad de Terapia Intermedia.          Otorgar la asistencia en relación a las indicaciones médicas, conforme a su manual de actividades de enfermería durante la estancia del paciente en el servicio.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud medica de ingreso a terapia intermedia.
Resultado(s) del procedimiento	Ingreso del paciente a terapia intermedia.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 388 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 389 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para el Ingreso del Paciente a la Unidad de Terapia Intermedia.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Internista)	Presentar caso del paciente al médico de terapia intermedia solicitándole interconsulta para valorar si es candidato para el ingreso al servicio de terapia intermedia.	Presentación del caso.	Terapia Intermedia.
2	Enfermera General A (terapia)	Preparar paciente para el traslado: Acomodo de expediente clínico de acuerdo con el índice autorizado.	Preparación del paciente	Terapia Intermedia.
3	Enfermera General A (terapia)	Preparar la unidad de terapia intermedia para el ingreso del paciente. Verificar funcionamiento del equipo electro biomédico. Prepara infusiones (solo cuando se reciba indicación médica).	Preparación de la unidad	Terapia Intermedia.
4	Enfermera General A (terapia)	Realizar el egreso del sistema SHIM, bitácora de ingresos y egresos del servicio de hospitalización, además realiza registros en hoja de enlace de turno y hoja de censo de 24 horas.	Bitácora de ingresos y egresos de hospitalización Hoja de enlace de turno	Terapia Intermedia.
5	Enfermera General A (terapia)	Solicitar camillero para que realice el traslado.	Solicitud de Traslado.	Terapia Intermedia.
6	Enfermera General A (terapia)	Acompañar al paciente en su traslado y entrega a enfermera intensivista, explicando los cuidados e indicaciones que se realizaron.	Traslado de paciente	Terapia Intermedia.
7	Enfermera General A (terapia)	Instalar paciente en unidad asignada y continua con las indicaciones del área de terapia intermedia.	Instalación del paciente en la unidad Indicaciones medicas	Terapia Intermedia.
8	Enfermera General A (terapia)	Abrir hoja de enfermería de terapia intermedia e inicia con sus actividades.	Inicio de atención por parte	Terapia Intermedia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 390 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Identificar los diferentes riesgos y elabora la hoja correspondiente.	de enfermería al paciente.	
9	Enfermera General A (terapia)	Registrar el ingreso en bitácora de ingresos y egresos de Terapia Intermedia y verificar que el paciente se encuentre vía sistema SHIM en el área de Terapia Intermedia. Elaborar ficha de identificación del paciente, brazaletes de identificación y riego de caídas y en caso de ser aplicable brazaletes de alergias. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro en Bitácora de ingresos y egresos de Terapia Intensiva. Ficha de identificación	Terapia Intermedia.

**Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.**

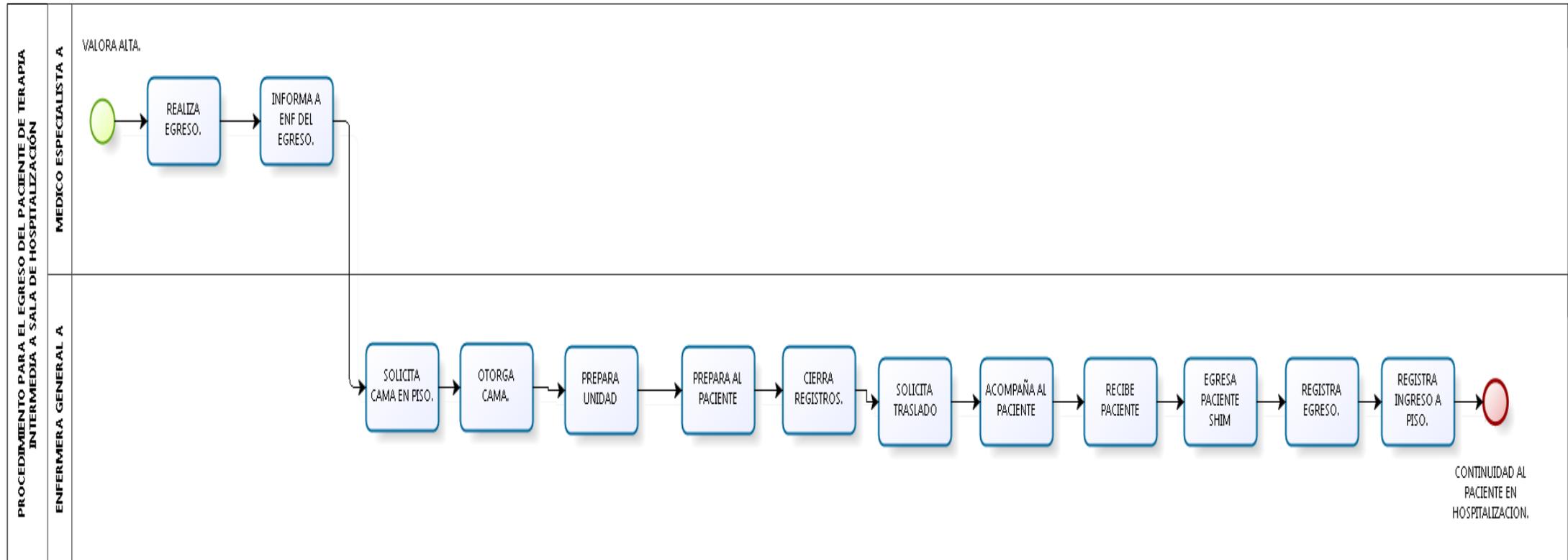
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 391 de 496
01	20-Abr-18				



Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Informar al paciente, familiar y jefe de piso el traslado del paciente al área de hospitalización por motivos de mejora de condición o máximo beneficio para el paciente. Realizar la nota de egreso e indicar el alta en indicaciones médicas de la unidad de Terapia Intermedia.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Alta del paciente de la unidad de terapia intermedia.
Resultado(s) del procedimiento	Alta del paciente e ingreso a hospitalización.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No Aplica

***Modelado del Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 392 de 496
01	20-Abr-18				



**Narrativa del Procedimiento para el Egreso del Paciente de Terapia Intermedia a Sala de Hospitalización.**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 393 de 496
01	20-Abr-18				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Internista)	Realizar el egreso (alta) del paciente del área de terapia intermedia, nota de egreso del servicio de la unidad de Terapia Intermedia en sistema SIHO, anexar hoja impresa al expediente clínico del paciente y registrar en las indicaciones médicas del paciente.	Egreso del Paciente Nota de egreso Indicaciones medicas	Terapia Intermedia.
2	Médico Especialista A (Médico Internista)	Informar a enfermera intensivista del egreso del paciente.	Información sobre egreso	Terapia Intermedia.
3	Enfermera General A (terapia)	Solicitar cama al servicio de hospitalización.	Solicitud de cama	Terapia Intermedia.
4	Enfermera General A (terapia)	Otorgar número de cama e informa a enfermera operativa del ingreso del paciente.	Otorgamiento de cama	Terapia Intermedia.
5	Enfermera General A (terapia)	Preparar la unidad acorde a las necesidades del paciente.	Preparación de la unidad	Terapia Intermedia.
6	Enfermera General A (terapia)	Preparar paciente para el traslado al área de hospitalización y acomoda expediente clínico	Preparación del paciente para egreso y traslado	Terapia Intermedia.
7	Enfermera General A (terapia)	Cerrar registros de la hoja de enfermería de Terapia Intermedia.	Cierre de formatos Hoja de registro de enfermería terapia intermedia.	Terapia Intermedia.
8	Enfermera General A (terapia)	Solicitar servicio de Camillería para que realice traslado del paciente al área de hospitalización	Solicitud de Traslado.	Terapia Intermedia.
9	Enfermera General A (terapia)	Acompañar al paciente durante todo el traslado al área hospitalaria.	Acompañamiento	Terapia Intermedia.
10	Enfermera General A (terapia)	Recibir paciente y expediente completo y ordenado, instalar paciente en su unidad.	Recepción del paciente	Terapia Intermedia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 394 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Enfermera General A (terapia)	Egresar al paciente del sistema SHIM de la unidad de terapia intermedia y lo deriva al sistema SHIM del área de hospitalización.	Egreso del sistema SHIM	Terapia Intermedia.
12	Enfermera General A (terapia)	Registrar el egreso en bitácora de ingresos y egresos de la Unidad Terapia Intermedia.	Registro en Bitácora de ingresos y egresos	Terapia Intermedia.
13	Enfermera General A (terapia)	Registrar el ingreso en bitácora de ingresos y egresos, hoja de enlace, censo de 24 horas. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro en Bitácora de ingresos y egresos de hospitalización	Terapia Intermedia.

### Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica.

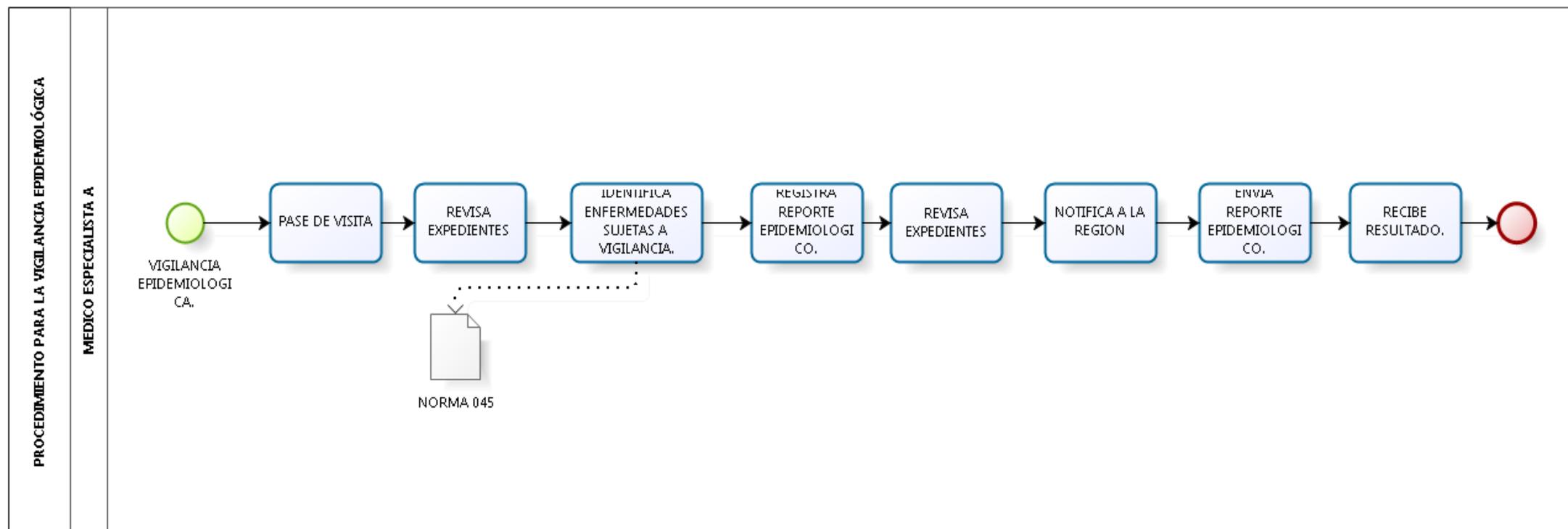
Nombre del proceso		Hospitalización		
<b>Revisión</b>		<b>Autorizaciones legales</b>		<b>Página</b>
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 395 de 496



Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Realizar en forma obligatoria la vigilancia de enfermedades sujetas a notificación y estudio epidemiológico.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ingreso al Instituto Jalisciense de Cancerología.
Resultado(s) del procedimiento	Vigilancia de factores de riesgo de infección a los usuarios en general.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No hay datos para aplicar variables

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 396 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 397 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa para la Vigilancia Epidemiológica.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización en búsqueda de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica	Búsqueda intencionada de factores de riesgo	Epidemiología.
2	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Revisión de Expediente clínico	Epidemiología.
3	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Identificar enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica	Identificación de enfermedades sujetas a vigilancia	Epidemiología.
4	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Llenar estudio epidemiológico, se toma muestra si corresponde, se dan recomendaciones de técnica de barrera de acuerdo al diagnóstico.	Formato de estudio epidemiológico	Epidemiología.
5	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	No, Continuar con actividad 2.	Identificación de enfermedades sujetas a vigilancia	Epidemiología.
6	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Notificar a la región sanitaria XIII, vía telefónica o electrónica según corresponda.	Notificación a la región sanitaria.	Epidemiología.
7	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Enviar estudio epidemiológico y muestra de la paciente región sanitaria XIII, y se da seguimiento hasta recabar resultado.	Envío de estudio epidemiológico.	Epidemiología.
8	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Recibir resultado, se anexa a expediente del paciente y se realiza nota de epidemiología en la última nota del paciente NOTA: El resultado se coloca a	Resultado de muestra	Epidemiología.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 398 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Epidemiólogo)	mano en la parte inferior de la última Nota de Evolución del paciente deberá de firmar y sellar el médico epidemiólogo. <b>Fin de procedimiento.</b>		

**Procedimiento para Técnicas de Barrera.**

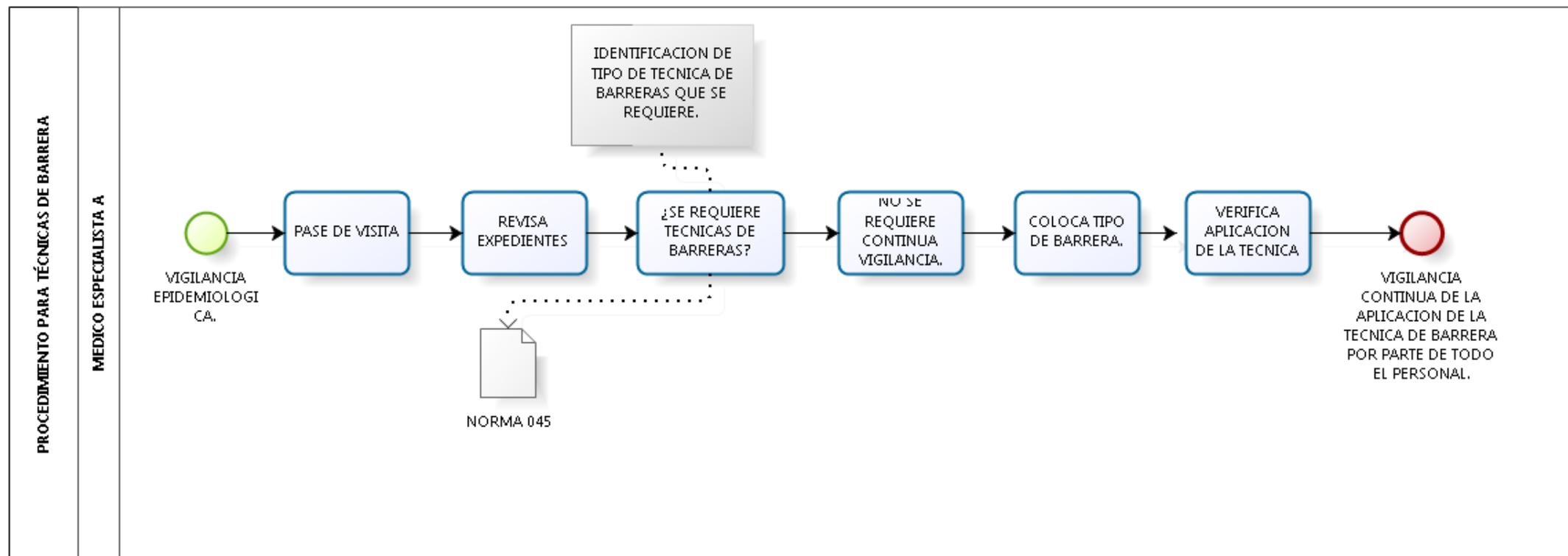
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 399 de 496
01	20-Abr-18				



Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Sera de forma obligatoria el conocimiento y el uso de las técnicas de barrera de acuerdo al diagnóstico del paciente, de todo el personal de la Institución.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Paciente hospitalizado en aislado o que cumplan con los criterios para técnicas de barreras
Resultado(s) del procedimiento	Vigilancia de la aplicación de las técnicas de barreras.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No hay datos para aplicar variables

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 400 de 496

**Modelado del Procedimiento para Técnicas de Barrera.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 401 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para Técnicas de Barrera.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización para detectar pacientes que requieran aplicar técnicas de barrera	Identificación de aplicación de técnicas de barreras	Epidemiología
2	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Revisión de casos.	Epidemiología
3	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	IDENTIFICA SI SE REQUIERE TECNICAS DE BARRERAS Paciente que requiere aplicación de técnica de barrera	Identificación de aplicación de técnicas de barreras	Epidemiología
4	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	No.- Continuar la vigilancia diaria.	Vigilancia continua.	Epidemiología
5	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Si.- Colocar tarjeta y se llena hoja de prevención de infecciones, y en caso necesario se aísla. En caso de aislamiento se notifica a los Jefes de Piso para que establezcan las medidas de precaución según aislamiento.	Aplicación de la técnica de barrera según caso.	Epidemiología
6	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las técnicas de barreras durante la estancia hospitalaria del paciente.  <b>Fin de Procedimiento.</b>	Seguimiento a la aplicación de las técnicas de barreras	Epidemiología

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 402 de 496

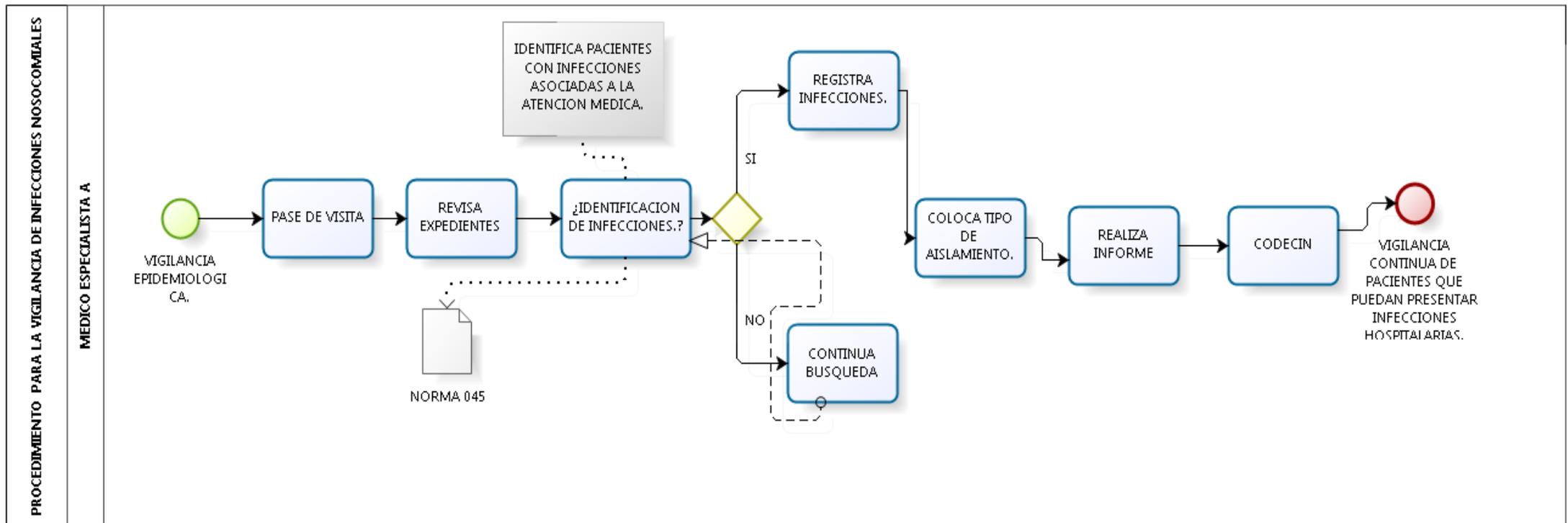


**Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales.**

Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Realizar en forma obligatoria la verificación de los pacientes del Instituto Jalisciense de Cancerología para identificar infecciones nosocomiales
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ingreso al Instituto Jalisciense de Cancerología.
Resultado(s) del procedimiento	Vigilancia de factores de riesgo.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
VARIABLES	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No hay datos para aplicar variables

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 403 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 404 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Vigilancia de Infecciones Nosocomiales.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar visita diariamente a los pisos de hospitalización en búsqueda de las infecciones nosocomiales.	Búsqueda intencionada de factores de riesgo.	Epidemiología
2	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar la revisión de expedientes de cada uno de los pacientes hospitalizados.	Revisión de caso.	Epidemiología
3	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Infecciones nosocomiales	Búsqueda intencionada de factores de riesgo.	Epidemiología
4	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	No.- Continúa con actividad 2. Identificar pacientes de la consulta externa; notificar por el médico tratante al servicio de epidemiología se continúa con la actividad 3.	Búsqueda intencionada de factores de riesgo.	Epidemiología
5	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Si.- Llena formato de la I.N.03-1.	Búsqueda intencionada de factores de riesgo. Registro de Infección asociada a la atención.	Epidemiología
6	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Colocar tarjeta de aislamiento, y se coloca hoja de prevención de infecciones.	Colocación de tarjeta de aislamiento.	Epidemiología
7	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar informe mensual, y se envía PIN, informe de infecciones nosocomiales a secretaria de salud.	Informe PIN	Epidemiología

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 405 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Realizar presentación a CODECIN, en forma mensual. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Análisis epidemiológico.	Epidemiología

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 406 de 496
01	20-Abr-18				



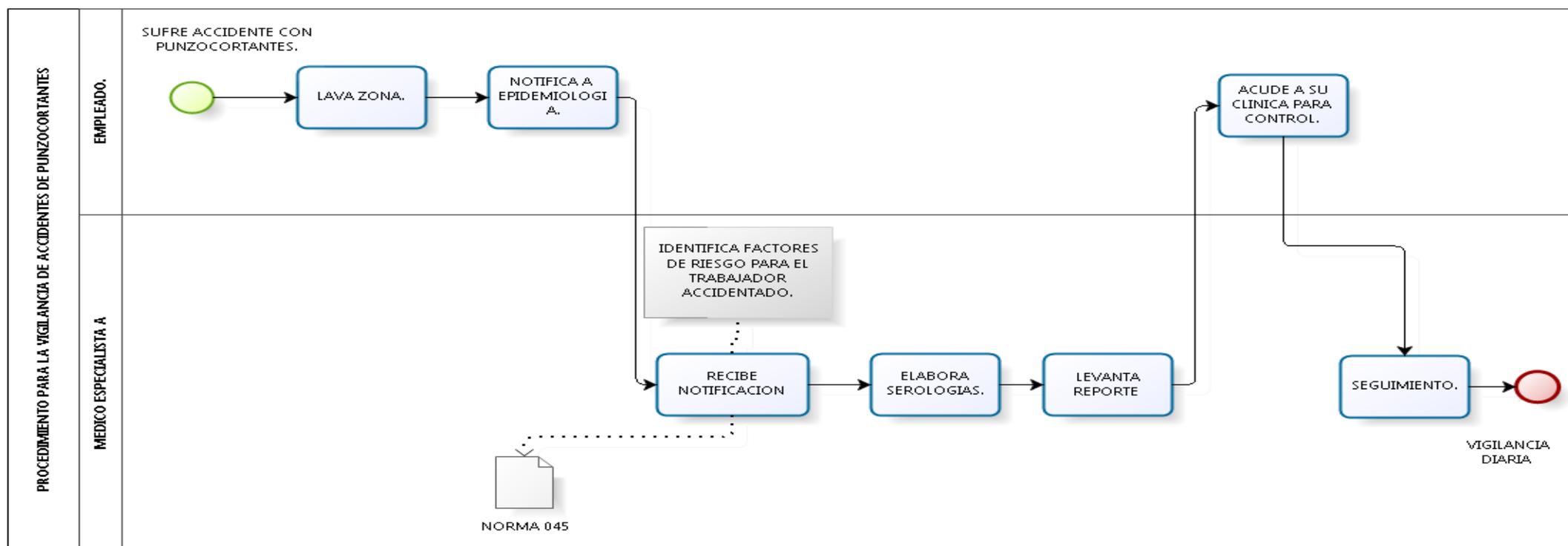
**Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes Punzocortantes.**

Nombre del proceso	Hospitalización
Proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Hospitalización
Políticas del procedimiento	Notificar al personal de salud que labora en el Instituto Jalisciense de Cancerología, que haya sufrido un accidente punzocortante.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Accidente con punzocortantes.
Resultado(s) del procedimiento	Seguimiento de accidente punzocortante.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador
Algoritmo	No hay datos para aplicar algoritmo
Variables	No hay datos para aplicar variables
Fuentes de información	No hay datos para aplicar variables

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 407 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes de Punzocortantes.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 408 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Vigilancia de Accidentes Punzocortantes.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empleado del Instituto	Lavar la zona afectada.	Lavado de zona afectada.	Epidemiología
2	Empleado del Instituto	Notificar al departamento de epidemiología el accidente	Notificación del accidente	Epidemiología
3	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Recibir notificación del accidente, procede a revisar expediente del paciente buscando factores de riesgo, y serología tomadas con anterioridad.	Recibe Notificación del accidente	Epidemiología
4	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Acudir con médico tratante y paciente para toma de serologías de hepatitis B, C y VIH	Toma de serologías	Epidemiología
5	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Levantar hoja de accidente punzocortante, evalúa esquema de vacunación y explica procedimiento de seguimiento, envía a clínica correspondiente. Envía serologías de VIH, hepatitis B, C, y entrega resultados	Levantamiento de hoja de accidente punzocortante	Epidemiología
6	Empleado del Instituto	Acudir a su clínica correspondiente a que le llenen su hoja de accidente de trabajo y la entregara en el área de recursos humanos del IJC, acude a su seguimiento serológico	Seguimiento del accidente Formato de accidente	Epidemiología
7	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Epidemiología da seguimiento al personal hasta la determinación de no riesgos.  <b>Fin de procedimiento</b>	Seguimiento del accidente	Epidemiología

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 409 de 496



***Ficha del servicio de Hospitalización.***

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar Atención Médica Especializada e Integral con el objetivo de tratar a los pacientes con neoplasias malignas y sus comorbidos.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Durante la Estancia Hospitalaria.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto
<b>Responsable del servicio</b>	Dra. Adriana Medrano González.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1217
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Segundo Piso, Jefatura Médica de Hospitalización.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Orden de Internamiento.
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 410 de 496
01	20-Abr-18				



<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 411 de 496
01	20-Abr-18				



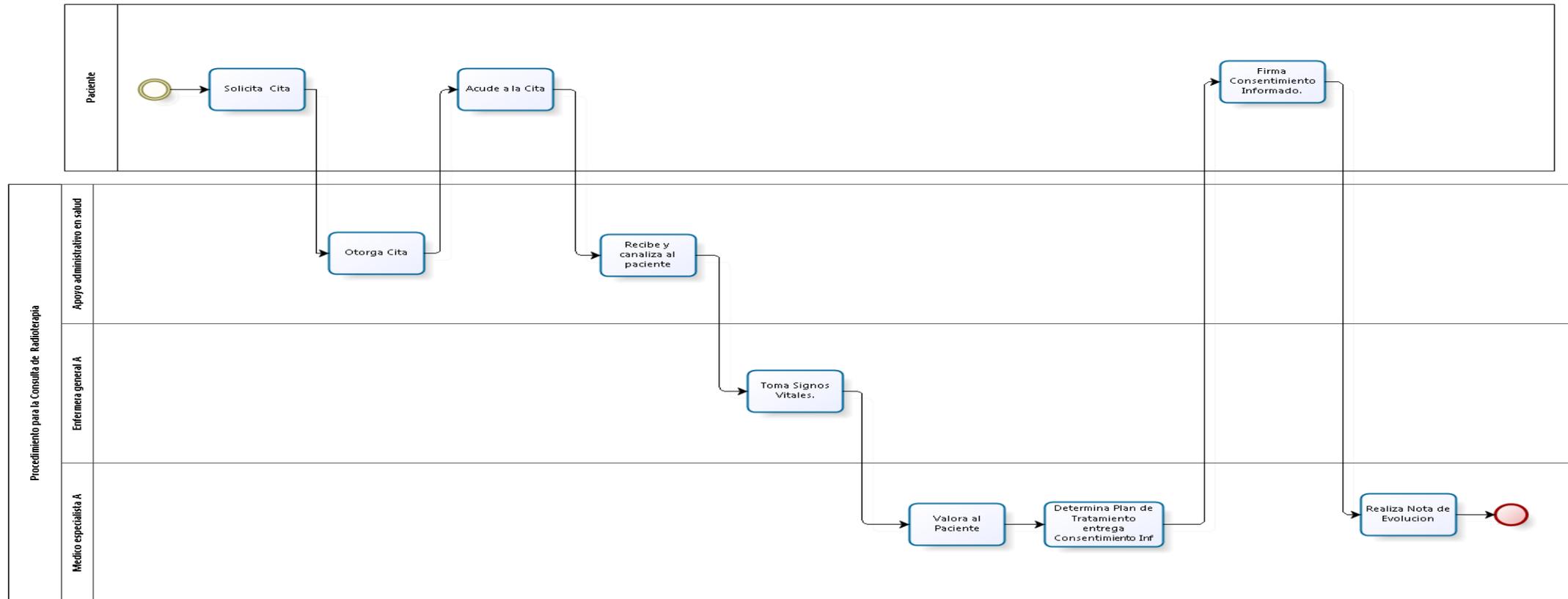
### Procedimiento para la Consulta de Radioterapia.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Radioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Radioterapia
Políticas del proceso	Atención Integral del Paciente con Cáncer mediante tratamientos radiantes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cita a Radioterapia
Resultado(s) del proceso	Atención en Radioterapia.
Indicador	Total de consultas otorgadas en Radioterapia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 412 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Consulta de Radioterapia.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 413 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Consulta de Radioterapia.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita. Realizar llamada telefónica Personalmente: Solicitar Cita a la asistente médica.	Solicitud de Cita.	Radioterapia
2	Apoyo Administrativo en Salud (radioterapia)	Agendar cita.	Cita	Radioterapia
3	Paciente	Acudir a cita de Radioterapia.	Asistencia a la Cita.	Radioterapia
4	Apoyo Administrativo en Salud (radioterapia)	Recibir tarjetones. Llamar al paciente para que pase a consulta. Canalizar al paciente con la enfermera operativa.	Organización de la Consulta	Radioterapia
5	Enfermera General A (radioterapia)	Tomar los signos vitales y canaliza al paciente con el médico especialista Radio- oncólogo.	Toma de signos vitales	Radioterapia
6	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Interrogar y explorar al paciente. Registrar la toman de los signos vitales. Canalizar si el paciente es de primera vez y no es candidato a Radioterapia al servicio que lo derivo o a consulta externa para su seguimiento y tratamiento se realiza una nota en el expediente clínico.	Valoración del Paciente.	Radioterapia
7	Médico Especialista A (Médico	Determinar el tratamiento y lo explica al paciente.	Atención Medica	Radioterapia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 414 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Radioterapeuta)	Entregar Consentimiento Informado para firmar al paciente		
8	Paciente	Firmar Consentimiento Informado	Consentimiento Informado	Radioterapia
9	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Realizar nota de evolución. Informar sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. (Realiza Hoja de tratamiento en Conjunto con Física médica). <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Evolución	Radioterapia.

**Procedimiento para la Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto.**

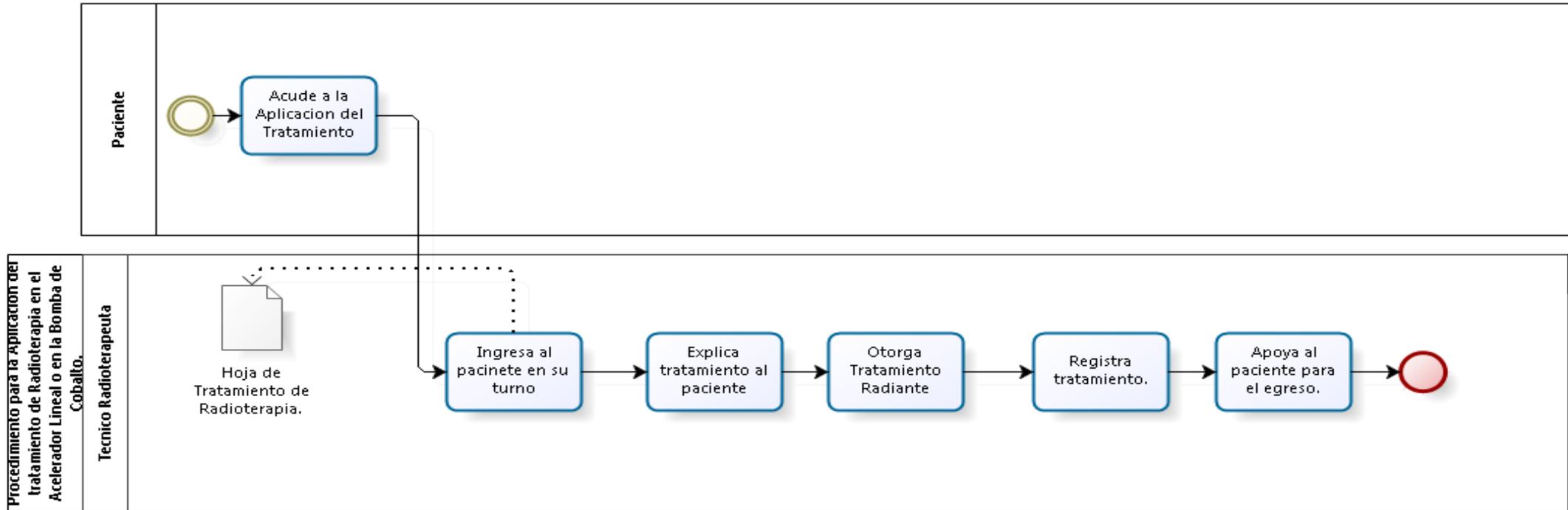
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 415 de 496



<b>Ficha del procedimiento</b>	
Proceso	Radioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Radioterapia
Políticas del proceso	Otorgar Tratamientos al paciente mediante radiación en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto para el tratamiento de neoplasias malignas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Paciente Planeado. Hoja de Tratamiento Radiante con la Planeación de la Dosimetría, números de campos, numero de sesiones, localización.
Resultado(s) del proceso	Aplicación del tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto.
Indicador	Total de pacientes con tratamiento con Acelerador Lineal Total de pacientes con tratamiento con Bomba de Cobalto.

***Modelado del Procedimiento para la Aplicación del tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 416 de 496
01	20-Abr-18				



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 417 de 496



***Narrativa del Procedimiento para la Aplicación del Tratamiento de Radioterapia en el Acelerador Lineal o en la Bomba de Cobalto.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a la aplicación del Tratamiento radiante en el acelerador lineal o bomba de cobalto.	Asistencia para recibir el tratamiento radiante	Radioterapia
2	Técnico (radioterapeuta) Radiólogo	Ingresar al paciente en su turno al cuarto de tratamiento del aparato radiante (Acelerador lineal o bomba de Cobalto). Apoyar al paciente para prepararse de acuerdo a las instrucciones del médico especialista Radio- oncólogo. Verificar y Seguir las Indicaciones de la hoja de tratamiento.	Preparación del Paciente en el Equipo	Radioterapia
3	Técnico (radioterapeuta) Radiólogo	Explicar al paciente que dará inicio a la aplicación del tratamiento. Aplicar Tratamiento Radiante.	Aplicación del Tratamiento.	Radioterapia
4	Técnico (radioterapeuta) Radiólogo	Aplicar Tratamiento Radiante.	Aplicación del Tratamiento.	Radioterapia
5	Técnico (radioterapeuta) Radiólogo	Anotar la dosis recibida en cada campo, en la hoja de tratamiento.	Registro del Tratamiento otorgado.	Radioterapia.
6	Técnico (radioterapeuta) Radiólogo	Apoyar al paciente a incorporarse para el egreso. Informar las instrucciones para el siguiente día de tratamiento al paciente. Si ya ha completado la dosis, informa al paciente que deberá de solicitar cita para consulta de seguimiento con el médico Especialista radio - oncólogo.	Egreso del Paciente del Servicio.	Radioterapia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 418 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		FIN DE PROCEDIMIENTO		

**Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia.**

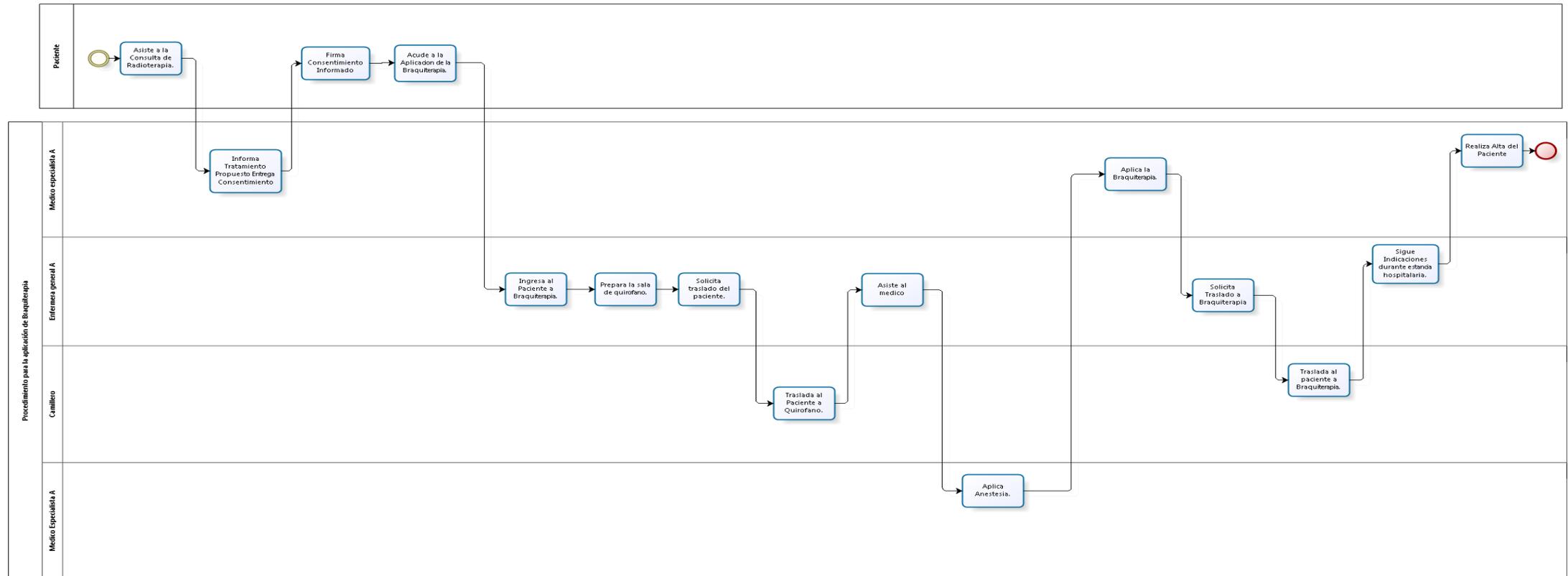
Ficha del procedimiento	
Proceso	Radioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Radioterapia
Políticas del proceso	Otorgar tratamientos con Braquiterapia para el tratamiento de neoplasias malignas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación médica para la Aplicación de Braquiterapia.
Resultado(s) del proceso	Aplicación de la Braquiterapia.
Indicador	Total de Aplicaciones de Braquiterapia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 419 de 496



***Modelado del Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia.***

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 420 de 496
01	20-Abr-18				



**Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de Braquiterapia.**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 421 de 496
01	20-Abr-18				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Asistir a la Consulta de radioterapia.	Asistencia del Paciente	Radioterapia.
2	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Informar al paciente sobre el tratamiento propuesto (Aplicación de Braquiterapia). Entregar el consentimiento Informado al paciente. Programar para la aplicación de la Braquiterapia.	Programación para la aplicación de la Braquiterapia.	Radioterapia.
3	Paciente	Firmar Consentimiento Informado.	Consentimiento Informado	Radioterapia.
4	Paciente	Acudir según programación para la aplicación de la Braquiterapia.	Asistencia para la aplicación de la Braquiterapia	Braquiterapia.
5	Enfermera General A (radioterapia)	Recibir al paciente he ingresa a Braquiterapia. Notificar al Médico Especialista Radio-Oncólogo la llegada del paciente. Recibir indicaciones médicas, Prepara al paciente para pasar al área de quirófano. Registrar hoja de enfermería.	Indicaciones medicas	Braquiterapia.
6	Enfermera General A (radioterapia)	Preparar sala de quirófano.	Preparación de la Sala.	Braquiterapia.
7	Enfermera General A (radioterapia)	Solicitar camillero para el traslado del paciente.	Solicitud de Camillero.	Braquiterapia.
8	Camillero	Realizar el traslado del paciente a Quirófano.	Traslado del paciente	Braquiterapia.
9	Enfermera General A	Asistir al médico especialista.	Asistencia medica	Braquiterapia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 422 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	(radioterapia)			
10	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Realizar técnica de Bloqueo Anestésico.	Bloqueo.	Braquiterapia.
11	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Aplicar la Braquiterapia. Dar Indicaciones médicas a la Enfermera Operativa.	Aplicación de la Braquiterapia.	Braquiterapia.
12	Enfermera General A (radioterapia)	Solicitar camillero para el traslado.	Solicitud de camillero	Braquiterapia.
13	Camillero	Realizar el traslado del paciente a Braquiterapia.	Traslado del paciente	Braquiterapia.
14	Enfermera General A (radioterapia)	Seguir indicaciones médicas durante la estancia del paciente en Braquiterapia.	Seguimiento de Indicaciones médicas.	Braquiterapia.
15	Médico Especialista A (Médico Radioterapeuta)	Realizar Alta del paciente de Braquiterapia. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita. <b>Fin del procedimiento.</b>	Alta del paciente de Braquiterapia	Braquiterapia.

***Ficha del servicio de Radioterapia.***

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 423 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Atención especializada al paciente oncológico mediante tratamientos radiantes
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Edgar Hiram Muñoz Mira montés.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.13.19.65 Ext. 1019
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280. El servicio de Radioterapia está ubicado en Planta baja
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 08:00 am a 9:00 pm
<b>Requisitos</b>	Indicación del Médico Especialista para el abordaje de radioterapia.
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 424 de 496



Anexo de formatos y liga en Internet

No aplica

### Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia.

#### Ficha del procedimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 425 de 496
01	20-Abr-18				

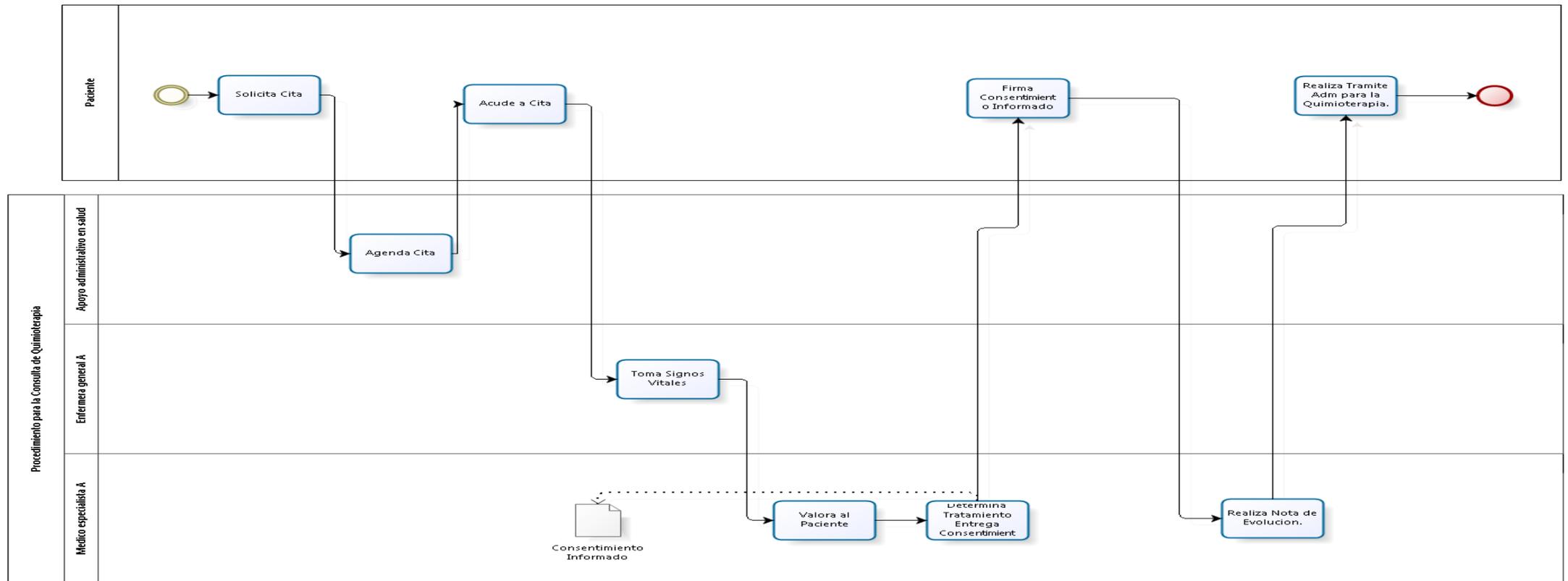


**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

Proceso	Quimioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Quimioterapia
Políticas del proceso	Aplicar medicamentos antineoplásicos, otorgados al paciente durante su tratamiento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación médica para la valoración por Oncología Médica.
Resultado(s) del proceso	Valoración del Paciente para la aplicación de la Quimioterapia.
Indicador	Total Consultas Otorgadas por Oncología médica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 426 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 427 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Consulta de Quimioterapia.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita. Realizar llamada telefónica. Personalmente: Solicitar Cita a la asistente médica.	Solicitud de Citas.	Consulta Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Agendar cita.	Cita	Consulta Externa
3	Paciente	Acudir a cita.	Asistencia a Cita	Consulta Externa
4	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Recibir tarjetones. Llamar al paciente para que pase a consulta. Canalizar al paciente con la enfermera operativa.	Organización de la Consulta	Consulta Externa
5	Enfermera General A (quimio)	Tomar los signos vitales y canaliza al paciente con el médico especialista Oncólogo Medico.	Toma de Signos Vitales.	Consulta Externa
6	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Interrogar y explorar al paciente. Registrar la toman de los signos vitales Si el paciente es de primera vez y no es candidato a Quimioterapia se canaliza al paciente al servicio que lo derivo o a consulta externa para su seguimiento y tratamiento, se realiza una nota en el expediente clínico.	Valoración del Paciente	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 428 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Determina el tratamiento y lo explica al paciente. Entregar Consentimiento Informado para firmar al paciente.		
7	Paciente	Firmar Consentimiento Informado.	Consentimiento Informado	Consulta Externa
8	Médico Especialista A (Médico Oncólogo)	Realizar nota de evolución e Indicación para la aplicación de la quimioterapia. Informar sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita y los tramites que deberá de realizar para la aplicación de la quimioterapia.	Nota de Evolución Indicación para la Aplicación de la Quimioterapia.	Consulta Externa
9	Paciente o Familiar	Realizar el trámite para la aplicación de la Quimioterapia <b>Fin de procedimiento</b>	Trámites administrativos para la Quimioterapia.	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 429 de 496
01	20-Abr-18				

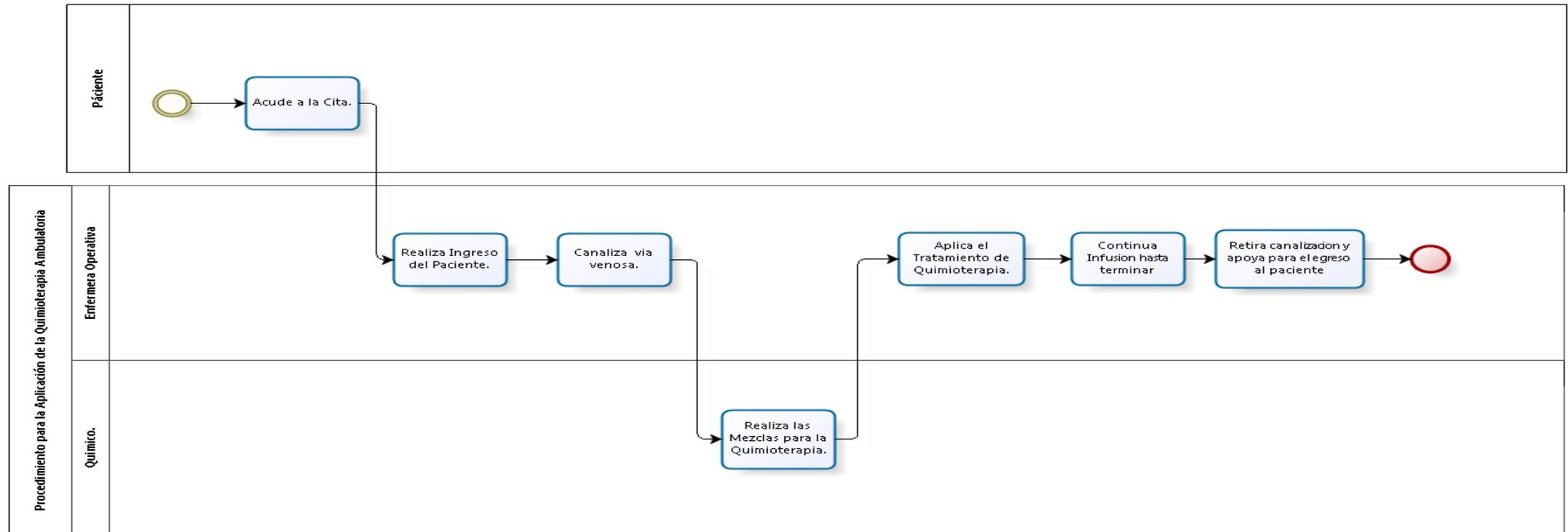


### Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Quimioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Quimioterapia
Políticas del proceso	Aplicar medicamentos antineoplásicos, otorgados al paciente durante su tratamiento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación médica para la aplicación de la Quimioterapia. Trámite Administrativo para la Aplicación de la Quimioterapia.
Resultado(s) del proceso	Aplicación de la quimioterapia.
Indicador	Total de aplicaciones de Quimioterapias Ambulatorias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 430 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 431 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Ambulatoria.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a la cita para la aplicación de la quimioterapia en compañía de un familiar.	Asistencia a la Cita	Quimioterapia
2	Enfermera General A (quimio)	Recibir al paciente y lo Ingresa al servicio de quimioterapia, interroga sobre aspectos básicos antes de la administración de quimioterapia. Lo acompaña algún familiar, Se pre-medico (en caso de que el esquema lo requiera), Realizo su trámite de forma completa.	Ingreso del Paciente	Quimioterapia
3	Enfermera General A (quimio)	Canalizar vía Venosa. Aplicar la pre-medicación. Registra en la hoja de enfermería.	Canalización de la vía Venosa. Aplica Pre-medicación.	Quimioterapia
4	Químico	Realizar mezcla de las quimioterapias.	Mezcla Quimioterapia.	Campana de Mezclas
5	Enfermera General A (quimio)	Corroborar los datos de la mezcla con los datos de Identificación del paciente. Tomar signos vitales y le informa al paciente que se comenzara con su tratamiento de quimioterapia. Aplicar el tratamiento de quimioterapia.	Aplicación de la Quimioterapia.	Quimioterapia
6	Enfermera General A (quimio)	Continuar la infusión de la quimioterapia hasta terminar.	Vigilancia de la aplicación	Quimioterapia
7	Enfermera General A (quimio)	Retira canalización al paciente y apoya al mismo para el egreso. <b>Fin de procedimiento.</b>	Egreso del paciente	Quimioterapia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 432 de 496



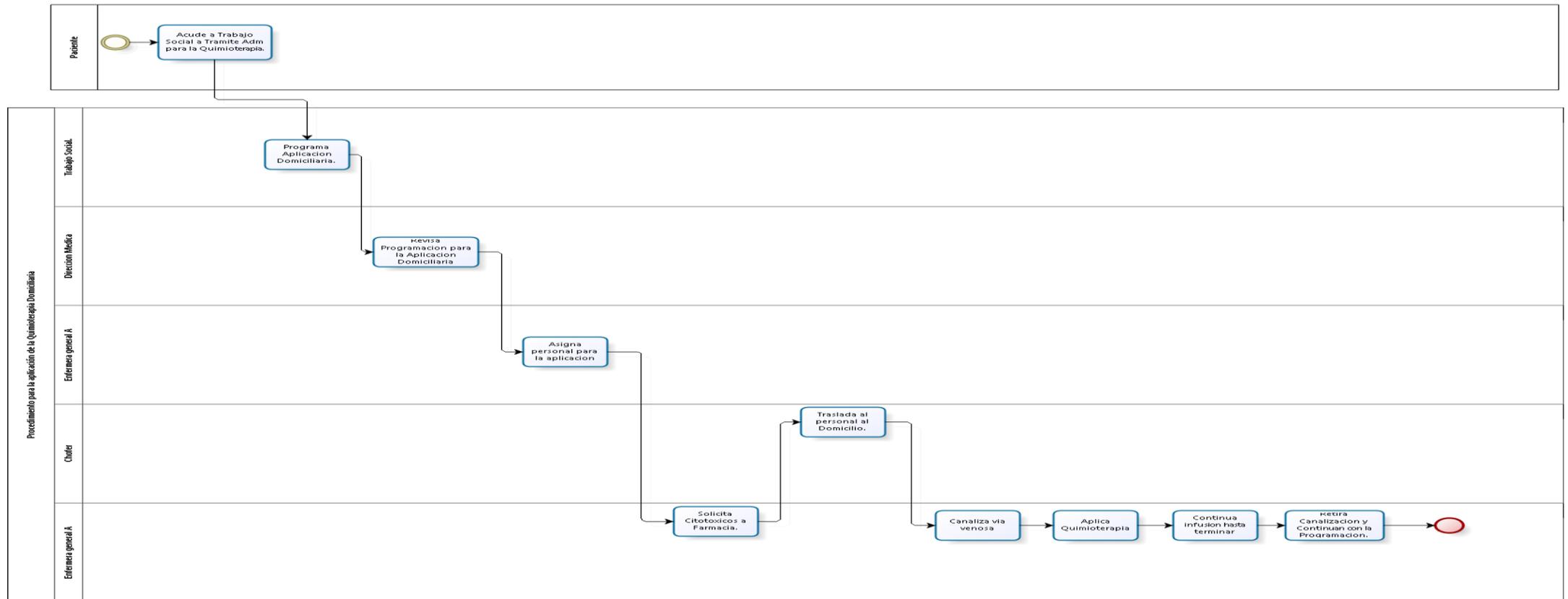
**Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Quimioterapia
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Quimioterapia
Políticas del proceso	Aplicar medicamentos antineoplásicos, otorgados al paciente durante su tratamiento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación médica para la aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria. Trámite Administrativo para la Aplicación de la Quimioterapia.
Resultado(s) del proceso	Aplicación de la quimioterapia en Domicilio.
Indicador	Total de aplicaciones de Quimioterapias Domiciliarias.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 433 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 434 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de la Quimioterapia Domiciliaria.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a trabajo Social a realizar el trámite administrativo.	Trámites Administrativos para la Quimioterapia	Trabajo Social
2	Trabajador Social.	Programar la visita domiciliaria para la aplicación de la quimioterapia. Realizar Oficio con el recorrido para la aplicación de quimioterapias domiciliarias y se la entrega a la subdirección médica para realizar su revisión y aprobación.	Programación de la visita Domiciliaria	Trabajo Social
3	Director Médico	Revisar y aprobar la Programación para la visita Domiciliaria. Entregar Programación de la visita Domiciliaria a la jefatura de enfermería para la asignación de personal para la visita.	Revisión de la Programación para la visita Domiciliaria	Dirección Médica
4	Enfermera General A (quimio)	Asignar personal que asistirá a la aplicación de la quimioterapia domiciliaria.	Asignación de Personal para la aplicación Domiciliaria de la Quimioterapia	Enfermería
5	Enfermera General A (quimio)	Revisar Programación de la visita Domiciliaria y pedir a la Farmacia los cito tóxicos según pacientes programados. Se dispone para salir a la visita domiciliaria.	Solicitud de los Cito tóxicos.	Enfermería
6	Apoyo Administrativo en Salud (chofer )	Realizar la logística según la programación y trasladar al personal a los domicilios Programados	Trasporte a los Domicilios	Transporte
7	Enfermera General A (quimio)	Llegar al domicilio. Canalizar vía Venosa.	Canalización de la vía Venosa. Aplica Pre-medicación.	Externa al IJC

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 435 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Aplicar la pre-medicación. Registrar en la hoja de enfermería.		
8	Enfermera General A (quimio)	Tomar signos vitales y le informa al paciente que se comenzara con su tratamiento de quimioterapia. Aplicar el tratamiento de quimioterapia.	Aplicación de la Quimioterapia.	Externa al IJC
9	Enfermera General A (quimio)	Continuar la infusión de la quimioterapia hasta terminar.	Vigilancia de la aplicación	Externa al IJC
10	Enfermera General A (quimio)	Retirar canalización al paciente. Retirarse del domicilio y continuar según logística hasta terminar la programación del día. <b>Fin de procedimiento.</b>	Retiro de Canalización Retirase del Domicilio.	Externa al IJC

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 436 de 496



***Ficha del servicio de Quimioterapia.***

<b>Id. del servicio</b>	<b>Nombre del trámite o servicio</b>
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Aplicaciones de medicamentos antineoplásicos, otorgados al paciente durante su tratamiento.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No aplica
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Fecha de Programación para la aplicación de la quimioterapia domiciliaria.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dra. María del Refugio Medrano González.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36-58-00-46, ext. 1217
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Consultorio Ubicado en el Segundo Piso.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
<b>Requisitos</b>	Indicación del Médico especialista para la valoración por Oncología médica.
<b>Costo</b>	Variable
<b>Forma de pago</b>	Variable
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 437 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	20-Abr-18	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 438 de 496



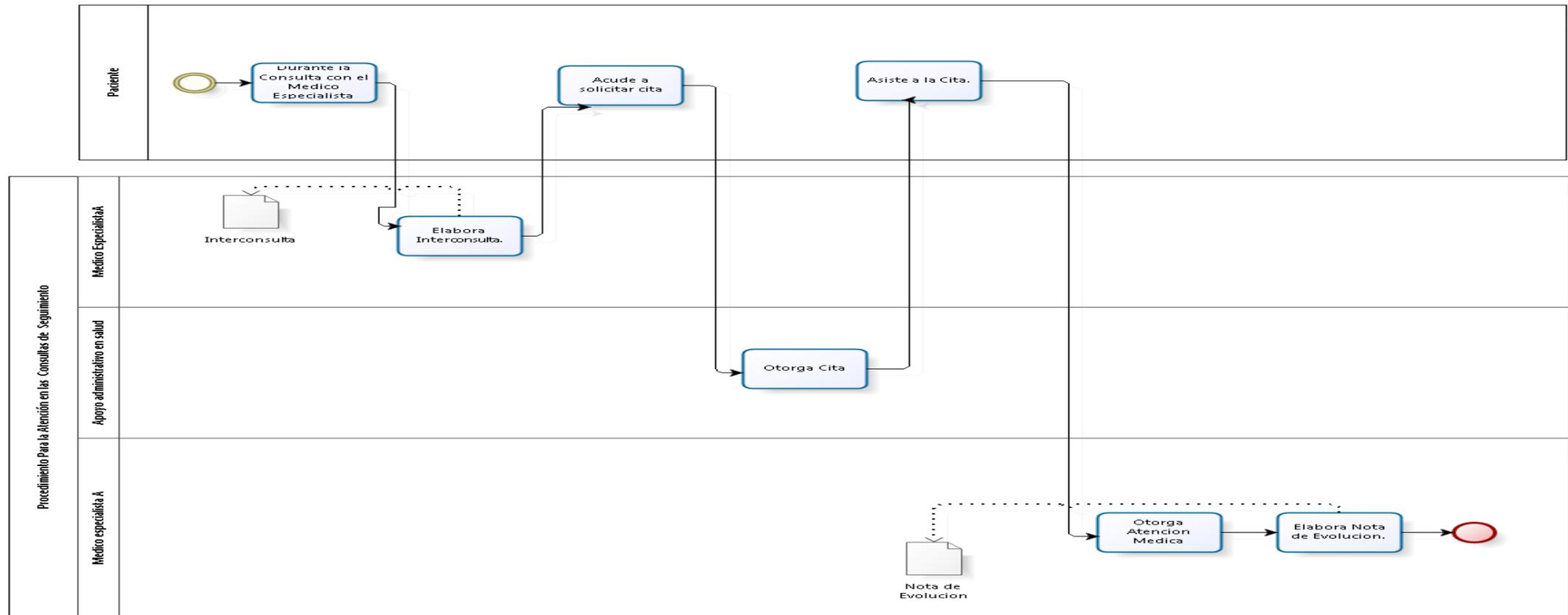
**Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consultas de Seguimiento
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Consultas de Seguimiento
Políticas del proceso	Otorgar atención medica mediante las Consultas de seguimiento específicas proporcionadas con el objetivo de coadyudar al diagnóstico de neoplasias malignas. Consultas de seguimiento: Consultas de clínica de Nutrición, Consultas de Hematología, Consultas de Neurocirugía, Consulta de Urología, Valoraciones Cardiológicas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Interconsulta por el Médico Especialista a las Consultas de Seguimiento.
Resultado(s) del proceso	Atención medica de Especialidad.
Indicador	Total de consultas de Seguimiento.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 439 de 496



**Modelado del Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento.**



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 440 de 496



***Narrativa del Procedimiento Para la Atención en las Consultas de Seguimiento.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	En la Consulta con el Médico especialista.	Atención medica	Consulta Externa
2	Médico Especialista A	Elaborar Interconsulta a la especialidad correspondiente para la valoración y/o manejo del paciente.	Interconsulta	Consulta Externa
3	Paciente	Acudir a solicitar cita.	Solicitud de Cita.	Consulta Externa
4	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Otorgar Cita	Cita.	Consulta Externa
5	Paciente	Acudir a cita al servicio de la especialidad y entrega la hoja de interconsulta.	Asiste a la cita.	Consulta Externa
6	Médico Especialista A	Valorar al paciente. Indicar, Explicar y Otorgar tratamiento al paciente. Contestar Interconsulta	Atención medica	Consulta Externa
7	Médico Especialista A	Elaborar Nota de Evolución (contesta interconsulta). <b>Fin de procedimiento</b>	Nota de Evolución	Consulta Externa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 441 de 496



**Ficha del servicio de Consulta de Seguimiento.**

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Otorgar atención medica mediante las Consultas de seguimiento específicas proporcionadas con el objetivo de coadyuvar al diagnóstico de neoplasias malignas. Consultas de seguimiento: Consultas de Hematología, Consultas de Neurocirugía, Consulta de Urología, Valoraciones Cardiológicas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica.
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Hematología: Dra. Rocío Montserrat Rojas Sotelo Neurología: Dr. Samuel Romero Vargas. Urología: Dr. Joel Gustavo Gómez Nuñez. Valoraciones Cardiológicas: Dr. Pavel Eledín Aguilera González.
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.13.19.65 Ext. 1009
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280. Planta Baja.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes
<b>Requisitos</b>	Indicación del Médico Especialista para la Consulta de Seguimiento.
<b>Costo</b>	Variable.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 442 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
 Instituto Jalisciense de Cancerología  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Área de caja ubicada en el tercer piso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad en la agenda.
<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 443 de 496

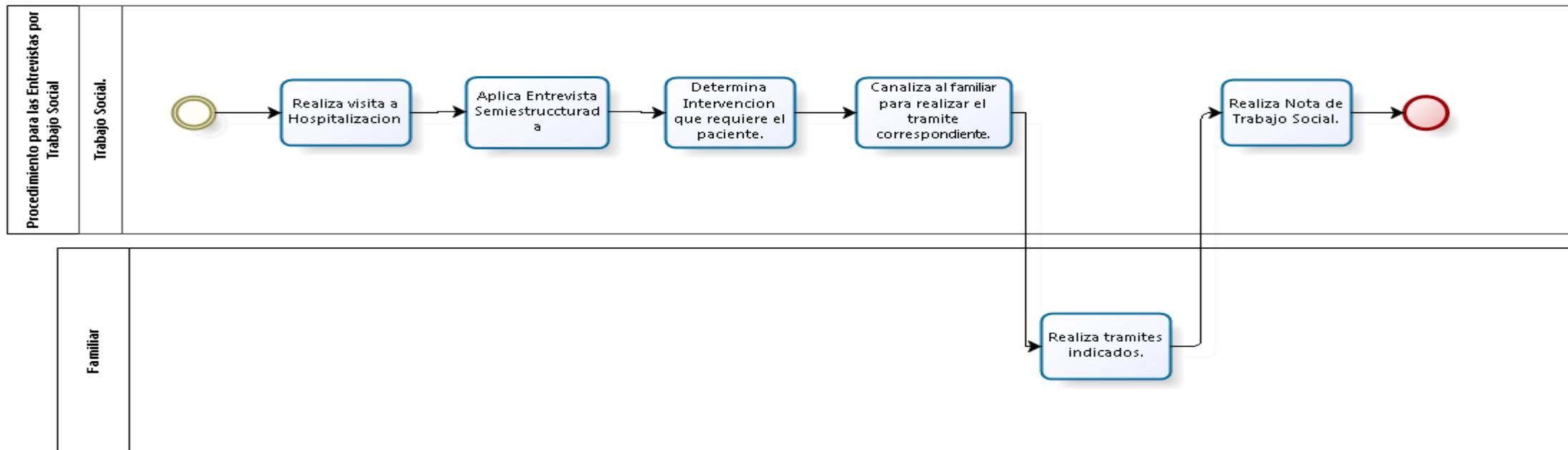


### Procedimiento para las Entrevistas por Trabajo Social.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Trabajo Social
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Trabajo Social
Políticas del proceso	Otorgar atención integral al paciente oncológico mediante la identificación de las necesidades socio económicas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Estudios, Procedimientos, Intervención, u Otros.
Resultado(s) del proceso	Aplicación de Entrevistas
Indicador	Total de entrevistas a pacientes hospitalizados por Trabajo social.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 444 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para las Entrevistas por Trabajo Social.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 445 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa para las Entrevistas por Trabajo Social.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador Social	Realizar visita a hospitalización. Abordar al Paciente y/o Familiar	Abordaje al Paciente o familiar	Trabajo Social.
2	Trabajador Social	Aplicar la entrevista semi estructurada para Identifica si tiene alguna solicitud médica pendiente de trámite e identifica necesidades socioeconómicas. Identificar trámite u necesidad a gestionar.	Determina intervención	Trabajo Social.
3	Trabajador Social	Determinar intervención en base al tipo de necesidad identificada durante el pase de visita y/o presentada por el paciente o su familiar.	Determina intervención	Trabajo Social.
4	Trabajador Social	Canalizar al familiar al área correspondiente para que tramite cita a la brevedad posible. Gestionar las necesidades del paciente.	Gestión de Necesidades	Trabajo Social.
5	Familiar	Gestionar según indicaciones de trabajo social.	Gestión de Necesidades	Externa al IJC
7	Trabajador Social	Realizar nota de trabajo social de las intervenciones realizadas. Anexar la nota de trabajo social en el expediente clínico. <b>Fin del Procedimiento</b>	Nota de Trabajo Social	Trabajo Social.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 446 de 496



**Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Trabajo Social
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Trabajo Social
Políticas del proceso	Identificar las necesidades socioeconómicas de los pacientes mediante la Elaboración del Estudio socioeconómico, para determinar los apoyos necesarios para los pacientes según su nivel socioeconómico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Estudios, Procedimientos, Intervención, u Otros.
Resultado(s) del proceso	Nivel socioeconómico del Paciente.
Indicador	Total de evaluaciones socioeconómicas realizadas por Trabajo social.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 447 de 496
01	20-Abr-18				



## Manual de Organización y Procedimientos

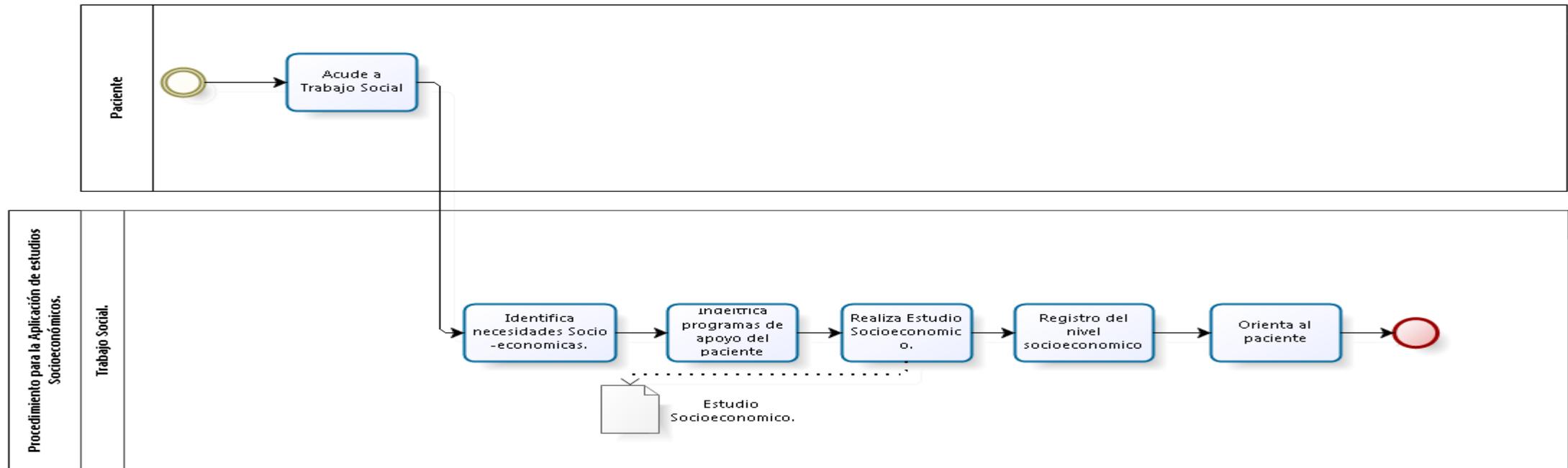
Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 448 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 449 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Aplicación de Estudios Socioeconómicos.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Acudir a trabajo Social al Trámite de Estudios, Procedimientos u otros.		Externa al IJC
2	Trabajador Social	Definir e identificar las necesidades socioeconómicas del paciente.	Identificación de Necesidades Socioeconómicas.	Trabajo Social
3	Trabajador Social	Solicitar tarjetón de citas para identificar la información del paciente y tipo de seguridad social.	Identificación de Programas.	Trabajo Social
4	Trabajador Social	Realizar entrevista estandarizada para elaborar “Estudio Socioeconómico” e identifica su nivel socioeconómico y tabular.	Estudio Socioeconómico.	Trabajo Social
5	Trabajador Social	Registrar en la parte posterior del Tarjetón de Citas del paciente, Fecha de elaboración del Estudio Socioeconómico, Nivel Tabular, Nombre y firma del trabajador Social que lo realiza. Informa al usuario su nivel tabular y la vigencia del mismo.	Registro de Estudio Socioeconómico en Tarjetón de Citas.	Trabajo Social
6	Trabajador Social	Proporcionar la orientación que requiera el usuario para la resolución de las necesidades presentadas y/o problemáticas sociales identificadas. Solicitar expediente y anexa estudio socioeconómico.	Orientación al paciente.	Trabajo Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 450 de 496
01	20-Abr-18				

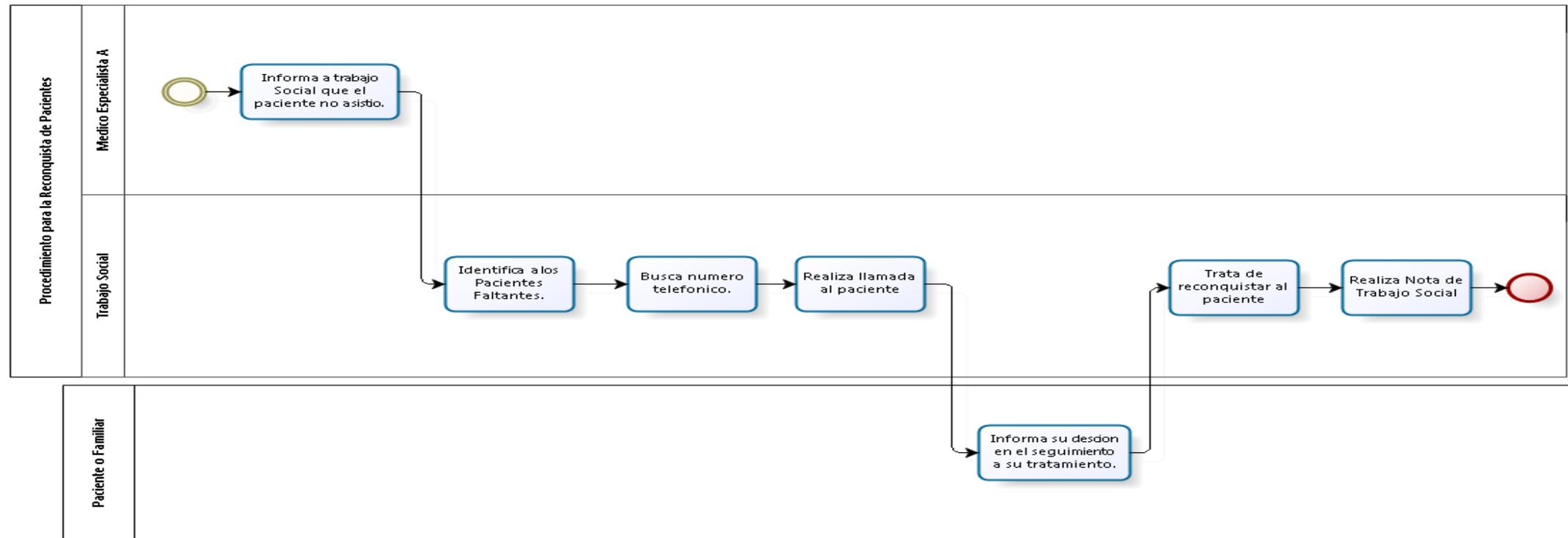


### Procedimiento para la Reconquista de Pacientes.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Trabajo Social
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Trabajo Social
Políticas del proceso	Llevar a cabo el seguimiento de los pacientes que no asisten a Displasias, para minimizar el abandono a los tratamientos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Reporte de pacientes que no acuden a Displasias
Resultado(s) del proceso	Reconquista del paciente.
Indicador	Total de pacientes reconquistados

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 451 de 496

**Modelado del Procedimiento para la Reconquista de Pacientes.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 452 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Reconquista de Pacientes.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico Ginecooncólogo)	Informar a trabajo social de los pacientes que no acudieron a Displasias.	Información sobre pacientes que no asistieron a Displasias.	Displasias
2	Trabajado Social	Verificar nombre de los pacientes que no asisten a Displasias y Solicita el expediente clínico del archivo de los pacientes.	Identificación de Pacientes.	Trabajo Social
3	Trabajador Social	Buscar los números telefónicos de los Pacientes.	Número telefónico.	Trabajo Social
4	Trabajador Social	Buscar y Registrar los números telefónicos de los Pacientes. Realiza llamada telefónica. Explicar al familiar o paciente el motivo de la llamada y se le realiza entrevista focalizada para identificar su conocimiento en relación del caso.	Llamada telefónica.	Trabajo Social
5	Familiar y/o Paciente	Informar su decisión en el seguimiento su tratamiento.	Informe de la decisión en el seguimiento al tratamiento.	Externa al IJC
6	Trabajador Social	Tratar de Reconquistar al paciente en caso de ser necesario. Determinar acción a seguir en relación de la respuesta a la llamada. Registrar observación de la llamada. Asignar estatus al caso de acuerdo a la respuesta obtenida.	Seguimiento.	Trabajo Social
7	Trabajador Social	Realizar nota de trabajo social en relación a la intervención realizada y respuesta obtenida. Anexar la nota de trabajo médico social en el expediente clínico a más tardar al siguiente día hábil.	Nota de Trabajo Médico Social.	Trabajo Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 453 de 496



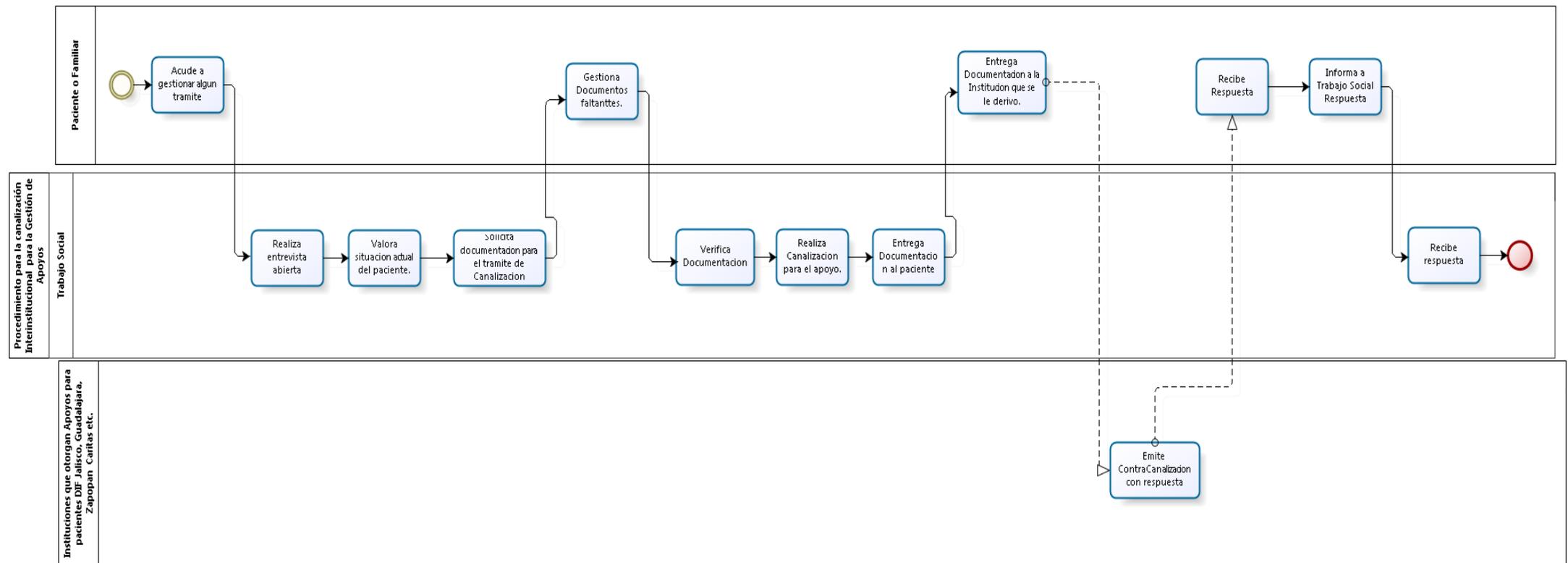
**Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Trabajo Social
Macro-proceso rector	Tratamiento Integral del Paciente con Cáncer
Trámite o servicio asociado	Trabajo Social
Políticas del proceso	Otorgar la atención social a los pacientes y sus familias mediante la gestión de Apoyos Institucionales.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Estudios, Procedimientos, Intervención, u Otros.
Resultado(s) del proceso	Apoyo económico para Pacientes del Instituto a través de la Canalización a Instituciones Gubernamentales de Asistencia Social o Voluntariados
Indicador	Total de apoyos brindados a Pacientes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 454 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 455 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Canalización Interinstitucional para la Gestión de Apoyos.***

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente y/o familiar	Acudir a Trabajo Social con una solicitud para la realización de Estudios, Procedimientos, Intervención, u Otros.	Entrevista abierta.	Externa al IJC
2	Trabajador Social	Recibir al paciente o familiar que solicita apoyo. Realizar entrevista abierta para identificar las necesidades y recursos disponibles con los que cuenta el paciente y la familia.	Entrevista abierta.	Trabajo Social
3	Trabajador Social	Valorar la situación actual que presenta el Paciente para determinar si es necesaria la canalización de apoyo interinstitucional.	Valoración de la situación actual del Paciente.	Trabajo Social
4	Trabajador Social	Solicitar al paciente o familiar la documentación necesaria para la canalización. En caso de no contar con los documentos necesarios el trabajador social le informara donde los puede tramitar.	Solicitud de documentación.	Trabajo Social
5	Paciente y/o Familiar	Gestionar los documentos faltantes. Entregar documentos al trabajo social.	Gestión de la Documentación.	Externa al IJC
6	Trabajador Social	Recibir y Verificar la documentación.	Verificación de la documentación.	Trabajo Social
7	Trabajador Social	Realizar canalización a la Institución para que otorguen el apoyo.	Canalización.	Trabajo Social
8	Trabajador Social	Entregar la documentación necesaria para la canalización en un sobre	Entrega de documentos para	Trabajo Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 456 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		cerrado al paciente para llevarla a la Institución a derivar. Orientar al paciente o familiar sobre el proceso de atención de la institución donde solicitará el apoyo.	la canalización.	
9	Paciente y/o Familiar	Entregar documentación en la Institución a la cual se gestionó el apoyo.	Entrega de documentos para la canalización.	Externa al IJC
10	Instituciones que otorgan Apoyos para pacientes (DIF Jalisco, Guadalajara, Zapopan, Caritas, etc.)	Emitir Contra-canalización otorga respuesta al apoyo solicitado.	Respuesta a la canalización.	Externa al IJC
11	Paciente y/o Familiar	Recibir respuesta de la institución de asistencia social e informar a trabajo social.	Respuesta a la canalización.	Externa al IJC
12	Paciente y/o Familiar	Informar a Trabajo Social de la Respuesta a la Canalización.	Respuesta a la canalización	Externa al IJC
13	Trabajador Social	Recibir Respuesta a la Canalización de la institución de asistencia social. Identifica apoyo autorizado. Solicitar el expediente clínico anexa los formatos generados para la canalización.	Identificación y registro del apoyo otorgado.	Trabajo Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 457 de 496
01	20-Abr-18				



***Ficha del servicio de Trabajo Social.***

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proporcionar la asistencia social a los pacientes diagnosticados con algún tipo de neoplasia maligna.
Documentos que se obtienen con el trámite	No Aplica
Vigencia del trámite o servicio	Permanente.
Usuario(s)	Pacientes con registro del Instituto.
Responsable del servicio	LST. Jessica Nathalie Villalobos Trejo.
Teléfono	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1308
Domicilio y Ubicación	Coronel Calderón No. 715 Tercer Piso.
Horario de atención	Lunes a viernes, de 7:30 am. a 8:00 pm.
Requisitos	Solicitud de Estudios, Procedimientos, Intervención, u Otros.
Costo	Variable
Forma de pago	Variable
Lugar de pago	Caja del Tercer Piso.
Tiempo de respuesta	De acuerdo al trámite a realizar.
Dirección General responsable	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 458 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 459 de 496
01	20-Abr-18				



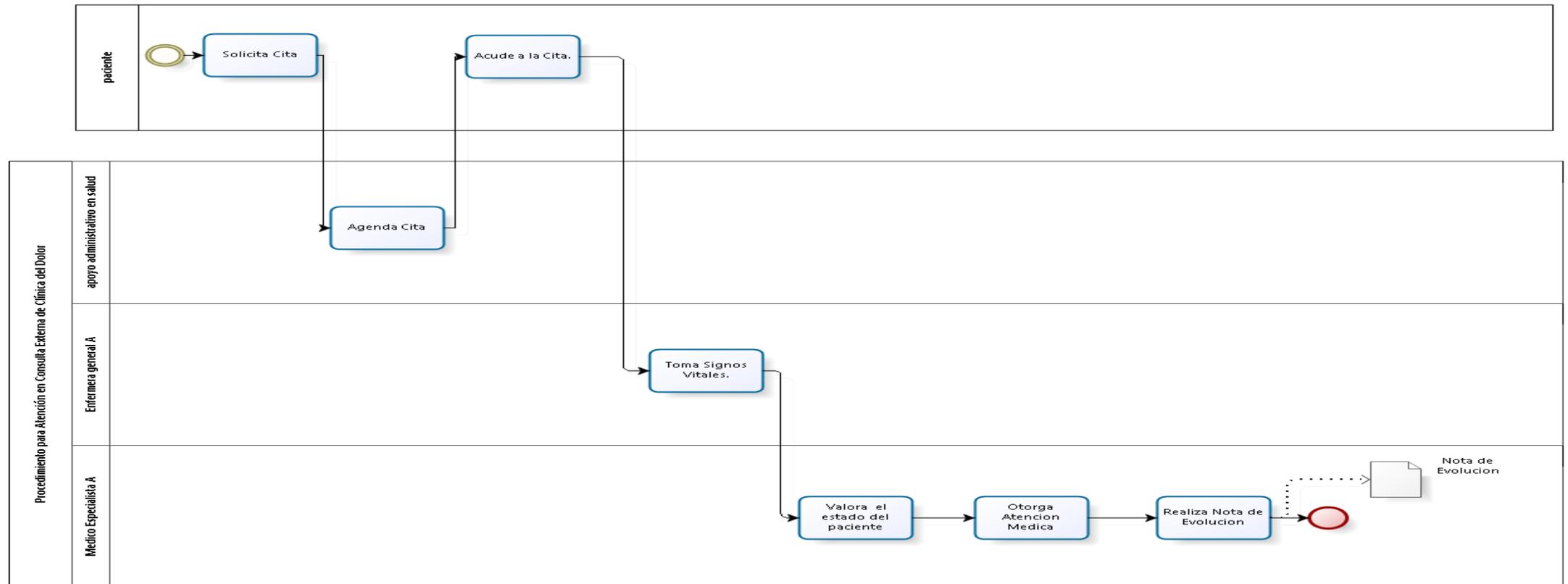
**Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Clínica del Dolor
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Clínica del Dolor
Políticas del proceso	Tratamiento especializado otorgado a pacientes con cáncer para el control del dolor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cita a Clínica del Dolor
Resultado(s) del proceso	Atención médica en Clínica del Dolor
Indicador	Total de Consultas otorgadas en Clínica del Dolor

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 460 de 496



**Modelado del Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 461 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para Atención en Consulta Externa de Clínica del Dolor.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita. Realizar llamada telefónica. Personalmente: Solicitar Cita a la asistente médica.	Solicitud de Citas.	Clínica del Dolor
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Agendar cita.	Cita.	Clínica del Dolor
3	Paciente	Acudir a Cita.	Cita.	Clínica del Dolor
4	Enfermera General A (paliativos)	Tomar signos vitales y derivada al médico especialista.	Toma signos vitales.	Clínica del Dolor
5	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Valorar el Estado general del Paciente. Realizar Interrogatorio y Exploración Física.	Valoración médica del Paciente.	Clínica del Dolor
6	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Otorgar atención médica al paciente según necesidades del paciente para el manejo del dolor.	Atención médica al paciente.	Clínica del Dolor
7	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Establecer y aplicar tratamiento para el dolor. Dar indicaciones al paciente para el cuidado en casa. Realizar Nota de Evolución. Informar al paciente sobre la fecha en la cual deberá de solicitar su próxima cita.	Nota de Evolución.	Clínica del Dolor

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 462 de 496

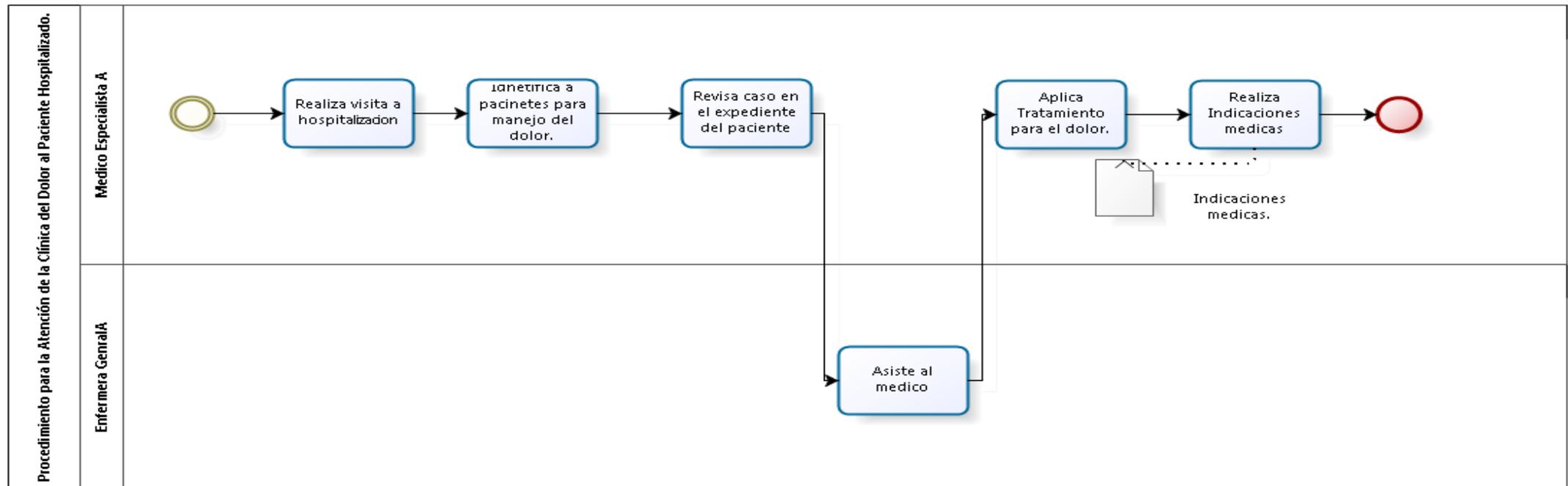


**Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Clínica del Dolor
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Clínica del Dolor
Políticas del proceso	Tratamiento especializado otorgado a pacientes con cáncer para el control del dolor.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Paciente Hospitalizado con necesidad de manejo del Dolor.
Resultado(s) del proceso	Atención Medica por Clínica del Dolor
Indicador	Total de pacientes hospitalizados atendidos por clínica del dolor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 463 de 496
01	20-Abr-18				

**Modelado del Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 464 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención de la Clínica del Dolor al Paciente Hospitalizado.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Realizar visita a Hospitalización.	Visita a Hospitalización.	Hospitalización
2	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Identificar si hay pacientes que requieran manejo del dolor.	Identificación de pacientes que requieran manejo del dolor.	Hospitalización
3	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Revisar caso en el expediente clínico del paciente y realiza brevemente resumen del padecimiento actual del paciente. Determinar Tratamiento para el manejo del dolor.	Revisión del Caso en el Expediente Clínico.	Hospitalización
4	Enfermera General A (Médico en Clínica del Dolor)	Asistir al médico, durante la aplicación del tratamiento.	Asistencia médica.	Hospitalización
5	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Aplicar Tratamiento para el manejo del dolor.	Atención médica.	Hospitalización
6	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Realizar indicaciones médicas y nota de evolución. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Indicaciones médicas Nota de Evolución.	Hospitalización

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 465 de 496



***Ficha de servicio del Clínica del Dolor.***

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proporcionar Tratamientos especializados al paciente con cáncer para el control del dolor.
Documentos que se obtienen con el trámite	No Aplica
Vigencia del trámite o servicio	Permanente.
Usuario(s)	Pacientes con registro del Instituto.
Responsable del servicio	Dr. Eduardo Márquez Ramírez.
Teléfono	Citas: 36-58-05-56 Ext. 1214
Domicilio y Ubicación	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Consultorio Ubicado en el Segundo Piso.
Horario de atención	Turno Matutino: Miércoles a Viernes de 8:00 am a 1:30 pm.
Requisitos	Paciente Oncológicos que requieran manejo del dolor
Costo	Variable.
Forma de pago	Variable.
Lugar de pago	Caja ubicada en el tercer piso de la Institución.
Tiempo de respuesta	De acuerdo a disponibilidad de citas en la agenda.
Dirección General responsable	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 466 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	20-Abr-18				Página 467 de 496



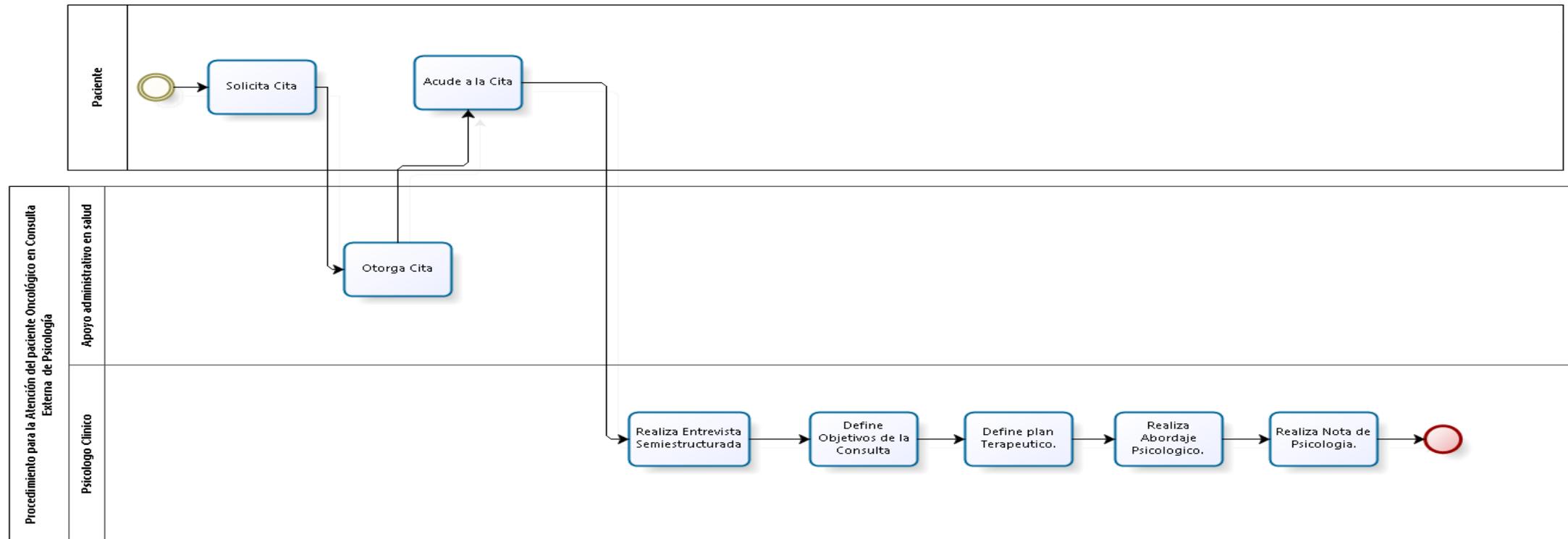
### Procedimiento para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Psicología
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Psicología
Políticas del proceso	Otorgar atención Integral y Tratamientos especializados a los pacientes con cáncer para apoyo y acompañamiento Psicológico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cita para la Consulta Externa de Psicología.
Resultado(s) del proceso	Valoración e Intervención psicológica al Paciente Oncológico.
Indicador	Total Consultas otorgadas por Psicología Oncológica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 468 de 496



**Modelado para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 469 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención del Paciente Oncológico en Consulta Externa de Psicología.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	Solicitar cita. Vía telefónica, llamar a los teléfonos (33) 36580046, 36580556. Personalmente: Solicitar Cita a la asistente médica.	Cita.	Consulta Externa
2	Apoyo Administrativo en Salud (consulta externa)	Agendar cita.	Cita.	Consulta Externa
3	Paciente	Asistir a su cita.	Consulta.	Psicología
4	Psicólogo Clínico	Entablar rapport y empatía con el paciente y realiza entrevista semiestructurada. Identificar el estado emocional del paciente.	Entrevista Semiestructurada.	Psicología
5	Psicólogo Clínico	Explicar al paciente, el Abordaje que se propone. Elaborar en conjunto con el Paciente los objetivos de la Consulta.	Determinación de los objetivos de la terapia.	Psicología
6	Psicólogo Clínico	Establecer diagnóstico Psicológico y define el plan terapéutico a trabajar.	Diagnostico Psicológico Plan Terapéutico.	Psicología
7	Psicólogo Clínico	Realizar Abordaje Psicológico.	Intervención Psicológica	Psicología
8	Psicólogo Clínico	Hacer cierre de abordaje y solicitar al paciente agende nueva cita. Realizar Nota psicológica. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Nota de Evolución	Psicología

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 470 de 496



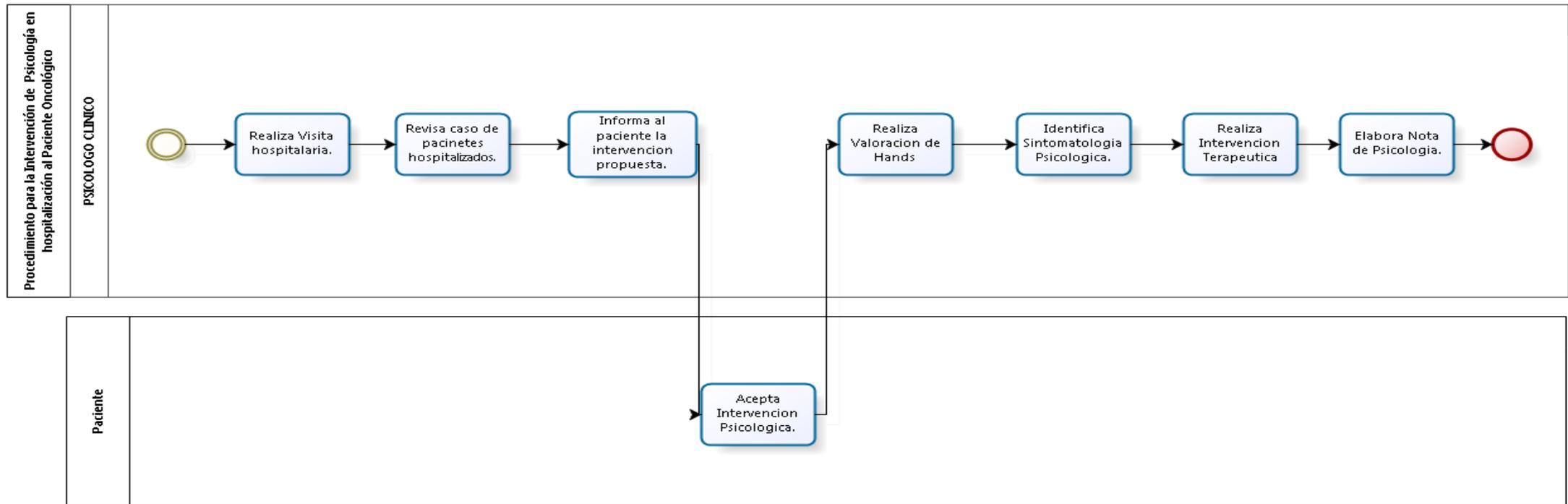
**Procedimiento para la Intervención Psicológica en Hospitalización al Paciente Oncológico.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Psicología
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Psicología
Políticas del proceso	Otorgar atención Integral y especializado a los pacientes con cáncer para apoyo y acompañamiento Psicológico
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Paciente Hospitalizado con necesidades de atención psicológica.
Resultado(s) del proceso	Atención Psicológica al paciente Oncológico Hospitalizado.
Indicador	Total de Intervenciones en hospitalización por Psicología Oncológica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 471 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Intervención Psicológica en Hospitalización al Paciente Oncológico.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 472 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Intervención de Psicología en Hospitalización al Paciente Oncológico.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Psicólogo Clínico	Realizar visita a Hospitalización.	Visita a Hospitalización.	Hospitalización
2	Psicólogo Clínico	Informar al paciente la Intervención planeada. Revisa los expedientes de pacientes Hospitalizados.	Información sobre la Intervención Psicológica.	Hospitalización
3	Paciente	Informar su consentimiento para el Abordaje y se dispone a colaborar con el Psicólogo.	Información sobre la Intervención Propuesta por Psicología.	Hospitalización
4	Psicólogo Clínico	Realizar valoración inicial. Aplica escala HADS al paciente.	Valoración inicial (hospitalización) Aplicación escala Hads.	Hospitalización
5	Psicólogo Clínico	Identificar sintomatología emocional del paciente.	Identificación de la sintomatología emocional.	Hospitalización
6	Psicólogo Clínico	Realizar impresión diagnóstica de psicología.	Impresión diagnóstica.	Hospitalización
7	Psicólogo Clínico	Proponer plan terapéutico. Iniciar abordaje según plan terapéutico.	Plan terapéutico.	Hospitalización
8	Psicólogo Clínico	Elaborar nota de Psicosociología. Anexar Nota de Psicología al expediente del Paciente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Nota de Evolución.	Psicología

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 473 de 496



***Ficha del servicio de Psicología.***

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proporcionar Tratamiento especializado a los pacientes con cáncer para apoyo y acompañamiento Psicológico.
Documentos que se obtienen con el trámite	No Aplica
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Pacientes con registro del Instituto.
Responsable del servicio	Mtra. Karla Ramona Valdez Durán
Teléfono	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1323
Domicilio y Ubicación	Coronel Calderón No. 715 Tercer Piso.
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 am. a 9:00 pm.
Requisitos	Pacientes con necesidades de atención, y/o acompañamiento psicológico.
Costo	Variable.
Forma de pago	Variable.
Lugar de pago	Caja ubicada en el tercer piso de la Institución.
Tiempo de respuesta	De acuerdo a disponibilidad de citas en la agenda.
Dirección General responsable	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 474 de 496
01	20-Abr-18				



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 475 de 496
01	20-Abr-18				



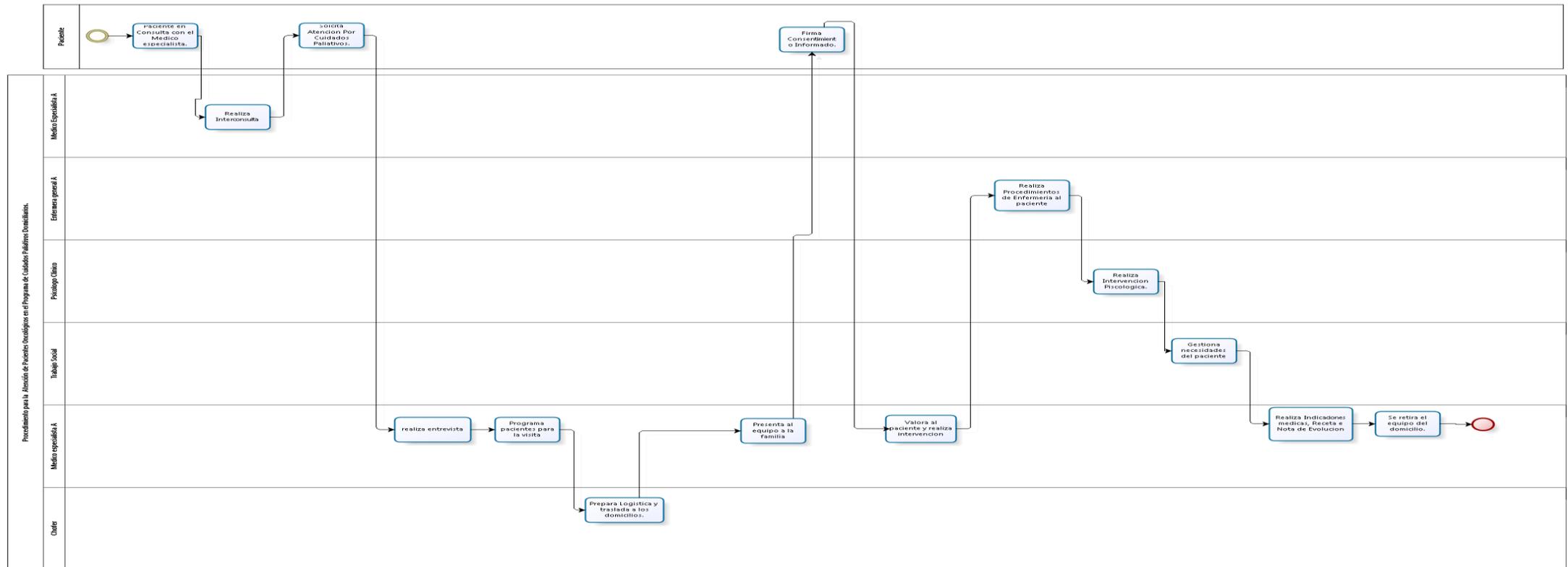
**Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios.**

Ficha del procedimiento	
Proceso	Cuidados Paliativos
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Cuidados Paliativos
Políticas del proceso	Atención de pacientes mediante cuidados paliativos con el propósito de alivio y prevención del sufrimiento y calidad de vida.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Paciente que cumpla con los Criterios para ingreso a Paliativos domiciliarios.
Resultado(s) del proceso	Atención del paciente en Cuidados Paliativos Domiciliarios.
Indicador	Total de Visitas domiciliarias de Cuidados Paliativos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 476 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 477 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento para la Atención de Pacientes Oncológicos en el Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Paciente	En Consulta Externa con el Médico Especialista.	Atención Médica.	Consulta Externa
2	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Informar al paciente del Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios. Realizar Interconsulta para el Equipo de Cuidados Paliativos. Entregar Interconsulta al paciente para solicitar la atención de Cuidados Paliativos Domiciliarios.	Interconsulta A Cuidados Paliativos Domiciliarios.	Consulta Externa
3	Paciente y/o familiar	Solicitar atención al Equipo de Cuidados Paliativos Domiciliarios. Entrega Interconsulta.	Entrega de Interconsulta A Cuidados Paliativos Domiciliarios.	Paliativos
4	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Entrevistar al familiar y/o paciente para determinar si cumple con los criterios de ingreso al programa de cuidados paliativos domiciliarios. Contestar Interconsulta o realiza nota de evolución. Notificar al paciente o familiar la fecha para la visita.	Identificación de los Criterios de ingreso al programa de cuidados paliativos domiciliarios.	Paliativos
5	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Programar pacientes a los cuales se va a visitar. Entregar programa para la visita al chofer.	Programación de pacientes para la visita domiciliaria.	Paliativos
6	Apoyo Administrativo en Salud (Chofer)	Realizar la logística (ruta) que se tomará para realizar las visitas domiciliarias. Subir a la camioneta oficial el material medicamentos y demás insumos necesarios para la realización de las visitas domiciliarias. Trasladarse al domicilio.	Logística para las visitas.	Paliativos Domiciliarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 478 de 496
01	20-Abr-18				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Presentar al equipo de Cuidados Paliativos con la familia. Informar sobre los objetivos, beneficios y limitaciones del servicio de Cuidados Paliativos a domicilio y se entrega el Consentimiento Informado.	Consentimiento Informado.	Paliativos Domiciliarios
8	Paciente y/o Familiar	Firmar el consentimiento informado para recibir el servicio.	Consentimiento Informado.	Paliativos Domiciliarios
9	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Valorar síntomas del paciente. Realizar Interrogatorio directo o indirecto. Realizar intervención según necesidades del paciente.	Atención medica al Paciente.	Paliativos Domiciliarios
10	Enfermera General A (paliativos)	Registrar Signos Vitales. Realizar procedimientos según necesidades curación de úlcera, colocación de dispositivo subcutáneo, paracentesis u otro.	Atención de Enfermería al Paciente.	Paliativos Domiciliarios
11	Psicólogo Clínico	Realizar entrevista a la familia y al paciente. Determinar plan de Intervención psicológica. Realizar Intervención Psicológica.	Intervención de Psicología.	Paliativos Domiciliarios
12	Trabajador Social	Realizar la valoración inicial de los recursos que presenta el núcleo familiar y las condiciones en las que el paciente se encuentra. En las visitas subsecuentes, el apoyo del trabajador social dependerá de las necesidades detectadas del paciente y su familia.	Intervención de Trabajo Social.	Paliativos Domiciliarios
13	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Realizar receta e Indicaciones médicas. Explicar a la Familia los cuidados que se le deben de dar al paciente. Realizar la Nota de evolución.	Receta Nota de Evolución	Paliativos Domiciliarios
14	Médico Especialista A (Médico en Clínica del Dolor)	Retirarse del domicilio.	Retirada del Domicilio	Paliativos Domiciliarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 479 de 496
01	20-Abr-18				



***Ficha de servicio del Servicio de Cuidados Paliativos Domiciliarios.***

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
<b>Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)</b>	Proporcionar atención a los pacientes oncológicos, mediante cuidados paliativos con el propósito del alivio y prevención del sufrimiento y mejoramiento en su calidad de vida.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No Aplica
<b>Vigencia del trámite o servicio</b>	Paciente que cumple con los criterios del Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios.
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes con registro del Instituto.
<b>Responsable del servicio</b>	Dra. Sugely Simg Zaragoza
<b>Teléfono</b>	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1009
<b>Domicilio y Ubicación</b>	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Consultorio Ubicado en el Tercer Piso.
<b>Horario de atención</b>	Turno Matutino: Miércoles a Viernes de 8:00 am a 1:30 pm.
<b>Requisitos</b>	Ser pacientes del Instituto que cumpla con los criterios para el Ingreso al Programa de Cuidados Paliativos Domiciliarios.
<b>Costo</b>	Variable.
<b>Forma de pago</b>	Variable.
<b>Lugar de pago</b>	Caja ubicada en el tercer piso de la Institución.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a disponibilidad de citas en la agenda.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 480 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <b>drferminmorales@yahoo.com</b>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 481 de 496



### Procedimiento de Atención En Archivo Clínico.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Archivo
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Archivo
Políticas del proceso	<p>Tener disponibles los expedientes cuando se soliciten o gestionarlo en el servicio al que están prestados y solicitarlos a la brevedad posible. Verificar a la entrega de los expedientes que se encuentren acomodados conforme al Índice autorizado vigente estipulado por el comité del Expediente Clínico.</p> <p>Atender y dar respuesta oportuna a las necesidades del usuario o servicios que soliciten expedientes de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Llevar un censo diario del flujo de expedientes clínicos que se utilizan diariamente en la Institución, Así como llevar el control de los expedientes que se deben para su devolución.</p> <p>Tener disponibles los expedientes cuando se soliciten o gestionarlo en el servicio al que están prestados y solicitarlos a la brevedad posible.</p> <p>Verificar a la entrega de los expedientes que se encuentren acomodados conforme al Índice autorizado vigente estipulado por el comité del Expediente Clínico.</p> <p>Atender y dar respuesta oportuna a las necesidades del usuario o servicios que soliciten expedientes de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Llevar un censo diario del flujo de expedientes clínicos que se utilizan diariamente en la Institución, Así como llevar el control de los expedientes que se deben para su devolución.</p> <p>Controlar e identificar del expediente de primera vez, el mismo colocarlo en la carpeta correspondiente con los datos del paciente, asignar un código de barras en el sistema para su control interno y externo así como la etiqueta correspondiente según la clínica a la que pertenece la patología del mismo.</p> <p>Realizar un reporte de los expedientes no devueltos o vales de Préstamo generados sin devolución, por los servicios, solicitando por</p>

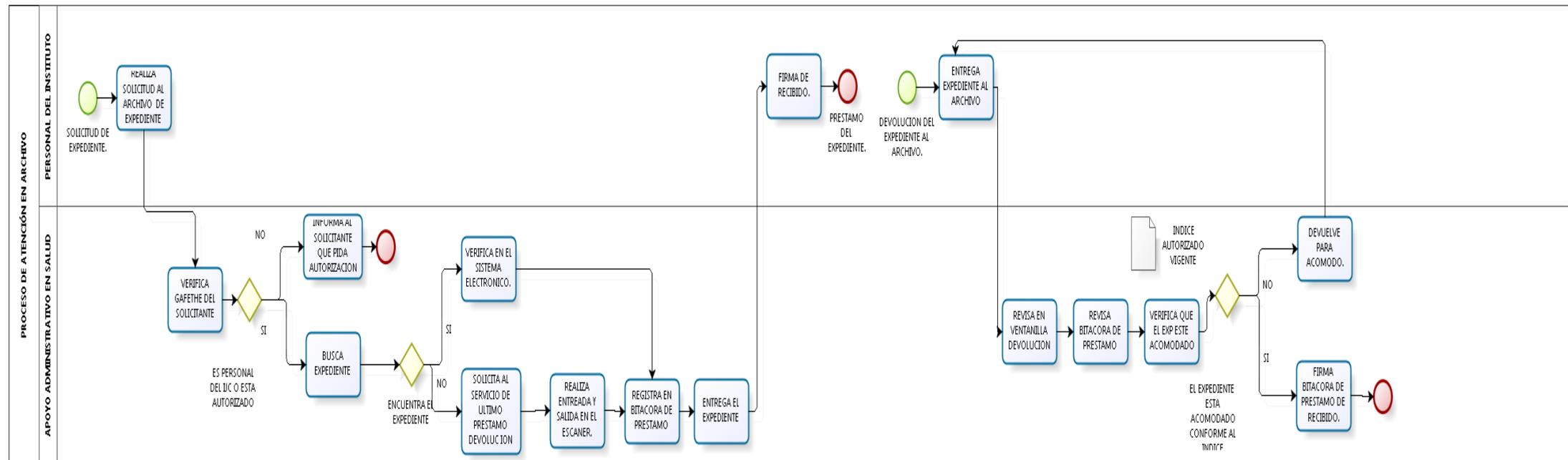
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 482 de 496



	<p>escrito la petición de la devolución de los mismos, con copia a la Subdirección médica y subdirección administrativa de forma semanal.</p> <p>Controlar los préstamos, salidas y entradas de los expedientes, notificando al encargado de algún faltante o descuido de parte del usuario, al momento de la entrega de los expedientes del turno. En caso de faltantes el personal del archivo realizara un Vale de Préstamo al encargado del servicio (quien entrega el expediente).</p> <p>Incorporar adecuadamente los documentos ya sean notas, laboratoriales, bloques de hospitalización, quirófano, cuidados paliativos, etc. al expediente clínico de acuerdo al Índice autorizado vigente, que por autorización del encargado del servicio se recibieron sin expediente.</p> <p>Prestar y custodiar adecuadamente los expedientes para evitar pérdidas.</p> <p>Llevar un estricto control y manejo del adecuado de los códigos de barras así como pedir todos los datos del usuario que solicite el préstamo de expedientes y exigirle una firma autógrafa.</p> <p>Recolectar, organizar y acomodar en su lugar correspondiente las hojas sueltas, que se generen durante la atención de los usuarios y no se entregó el expediente clínico por que se encontraba prestado en otro servicio.</p> <p>No prestar expedientes a personal que no labore en el Instituto, solo podrá realizar el préstamo a trabajadores del Instituto con identificación (gafete del Instituto), En los casos de excepción solo serán autorizadas por la Subdirección médica o nivel Jerárquico equivalente.</p> <p>Notificar a la Subdirección médica de aquellos casos en los que el usuario no realice un adecuado manejo del expediente.</p>
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Expedientes Clínicos.
Resultado(s) del proceso	Expediente Clínico.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 483 de 496

**Modelado del Procedimiento para la Atención En Archivo Clínico.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 484 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento de Atención En Archivo Clínico.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empleado del Instituto	Realizar solicitud directa en ventanilla del archivo.	Solicitud de Expediente	Archivo.
2	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	<p>Verificar gafete del personal solicitante.</p> <p><b>¿EL PERSONAL SE ACREDITA COMO PERSONAL DEL IJC O TIENE AUTORIZACION PARA EL PRESTAMO?</b></p> <p>NO: Informar al personal solicitante las políticas para el préstamo y le indica acudir a la subdirección médica o afín a solicitar permiso para el préstamo. En caso de ser autorizado por parte de la subdirección estas deberán de extender un oficio u escrito afirmando la autorización para el préstamo, o en su defecto deberán de firmar personalmente la salida del expediente.  <b>Continuar siguiente actividad.</b></p>	Identificación del solicitante.	Archivo
3	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	SI: Buscar en los estantes el expediente solicitado.	Ubicación del expediente.	Archivo
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	<p><b>¿SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE?</b></p> <p>SI: Verificar en el Sistema del Archivo.            Dar salida en el escáner al servicio solicitante.</p>	Ubicación del expediente.	Archivo
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	No: Solicitar al personal responsable de la última salida del mismo para que le entregue el expediente. En caso de que el expediente no se entregue se notifica a la subdirección médica o afín para normar conducta.	Ubicación del expediente.	Archivo
6	Apoyo Administrativo en Salud	Realizar Entrada y Salida al expediente de forma electrónica pasando el	Entrada y Salida al expediente	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 485 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	(auxiliar de archivo)	código de barras.	de forma electrónica.	
7	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Registrar el expediente en la Bitácora de Prestamos del Archivo.	Registro del expediente en la Bitácora de Prestamos.	Archivo
8	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Entregar el expediente.	Entrega del expediente.	Archivo
9	Empleado del Instituto	Firmar de recibido en la Bitácora nombre completo, fecha y firma. <b>Fin de Procedimiento (préstamo).</b>	Firma de recibido del expediente.	Archivo
10	Empleado del Instituto	<b>PARA LA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO.</b> Entregar el expediente en la ventanilla del archivo.	Entrega del expediente.	Archivo
11	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Recibir en la ventanilla de archivo los expedientes que devolverá.	Recepción del expediente.	Archivo
12	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Revisar la Bitácora para el Préstamo de Expedientes e identifica firma del solicitante del préstamo.	Revisión de la Bitácora.	Archivo
13	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Verificar que los expedientes cumplan con el acomodo del Índice Autorizado Vigente así como que las hojas se encuentren anexadas al expediente.	Acomodo de expedientes.	Archivo
14	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Verificar el cumplimiento en el acomodo del expediente.	El expediente cumple con el Índice.	Archivo
15	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	<b>¿CUMPLE CON EL ACOMODO SEGÚN INDICE APROBADO VIGENTE?</b> No: Notificar al personal que entrega para la corrección de datos.	Verificación del cumplimiento en el acomodo de	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 486 de 496



## Manual de Organización y Procedimientos

Instituto Jalisciense de Cancerología

[Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			expedientes.	
16	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Si: Firmar la Bitácora para el Préstamo de Expedientes con Nombre completo y firmar Deberá de firmar el solicitante y el personal del archivo. <b>Fin de Procedimiento</b>	Firma de recibido del expediente.	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 487 de 496
01	20-Abr-18				



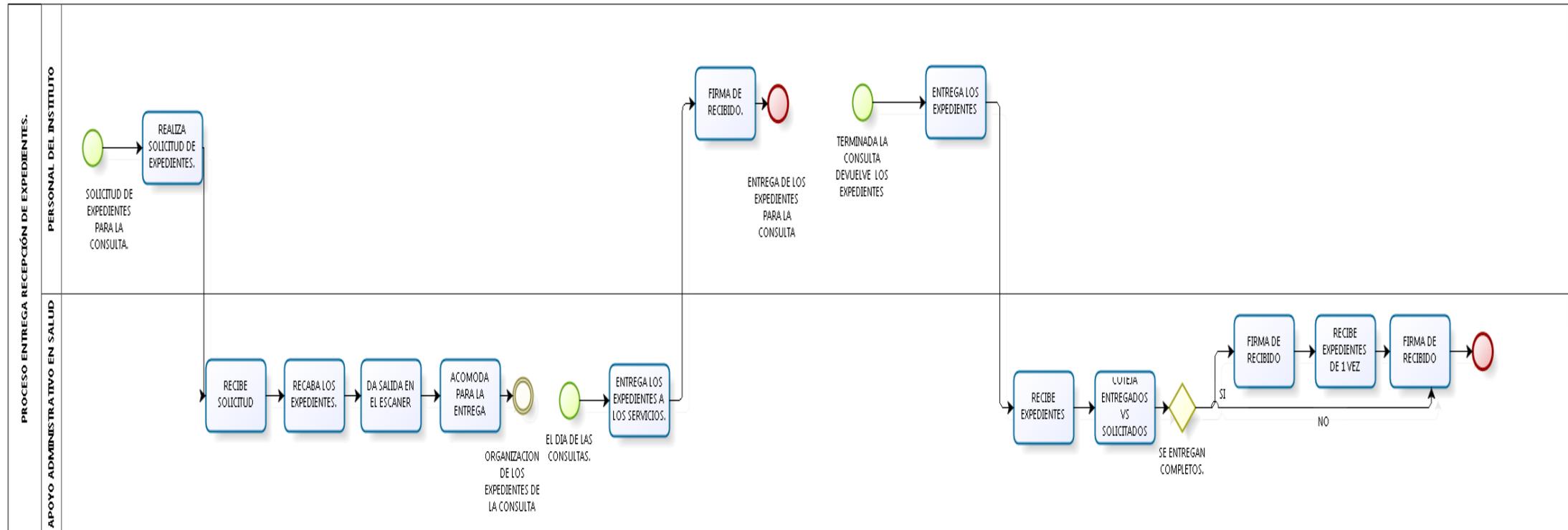
### Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Archivo
Macro-proceso rector	Soporte del Paciente Oncológico
Trámite o servicio asociado	Archivo
Políticas del proceso	<p>Mantener permanentemente actualizados, y en orden los expedientes clínicos, de detección, Hospital, Consulta externa, Radioterapia etc. de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.</p> <p>Mantener los expedientes clínicos completos y organizados.</p> <p>Atender las solicitudes de expedientes en los servicios que lo soliciten.</p> <p>Anotar y codificar correctamente la información estadística en los formatos propios de la Institución por áreas de productividad.</p> <p>Coadyuvar con el Registro Estatal de Cáncer del Estado de Jalisco.</p> <p>Aportar información estadística para los programas Estatales y Federales de salud de acuerdo a la Productividad del Instituto Jalisciense de Cancerología. PROCACU, PROMAMA, SISPA, SUIVE.</p> <p>Llevar un censo del Flujo de Expedientes clínicos que se utilizan en la Institución</p> <p>Asignar un código de barras a cada expediente para su control Interno.</p> <p>Asignar un código de barras para usuarios internos y habilitar de esta manera al personal para la entrega de expedientes.</p> <p>Realizar periódicamente cada semana auditoria de faltantes y vales pendientes de entrega de expedientes al archivo clínico.</p> <p>Otorgar los servicios con oportunidad y calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos.</p>
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Expedientes Clínicos.
Resultado(s) del proceso	Expediente Clínico.
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 488 de 496
01	20-Abr-18				



**Modelado del Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes.**



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 489 de 496
01	20-Abr-18				



***Narrativa del Procedimiento Entrega Recepción de Expedientes.***

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Formular y entregar al archivo la solicitud de los expedientes de los pacientes citados con un día de anticipación. NOTA: La solicitud de expedientes para el día siguiente se deberá de realizar y entregar antes de las 11:00 a.m.	Solicitud de expedientes.	Archivo
2	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Recibir la solicitud de expedientes.	Recepción de solicitud.	Archivo
3	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Recabar los expedientes solicitados.	Recabar los expedientes.	Archivo
4	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Dar salida en el sistema electrónico a los expedientes con el escáner (que automáticamente se cargaran al área asignada con ese código de barras). NOTA: El código de barras se estableció para controlar los expedientes y tener la certeza en el momento de que área.	Salida en el sistema electrónico al expediente.	Archivo
5	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Acomodar los expedientes solicitados, en alteros por servicios. NOTA: Las actividades hasta este punto se realizan un día antes de las consultas.	Acomodar los expedientes solicitados.	Archivo
6	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Llevar los expedientes al servicio que lo solicito y siguen el proceso de atención de acuerdo al servicio (Ver Manuales de Procesos por áreas). Si durante el turno se presentan CITAS FORTUITAS PARA LAS CUALES SE REQUIERA EL EXPEDIENTE la asistente médica o personal auxiliar podrá	Entrega de los expediente.	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 490 de 496



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		solicitarlo en el archivo con un formato de solicitud de expedientes		
7	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Firmar de recibido	Firma de Recepción de los expedientes.	Archivo
8	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	<b>DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES</b> Entregar al finalizar el turno al archivo los expedientes.	Entregar al archivo los expedientes.	Archivo
9	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Recibir los expedientes utilizados en los servicios.	Recepción de los expedientes utilizados en los servicios.	Archivo
10	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Cotejar los expedientes entregados con la Solicitud de los expedientes. <b>ENTREGARON COMPLETOS</b> No: En la solicitud de expedientes marca (con plumón, lapicera etc.) los expedientes faltantes y pide al personal que entrega que firme de que faltan esos expedientes. Archiva la solicitud (si el personal que entrega no firma será responsabilidad rastrear esos expedientes del personal de archivo).	Coteja los expedientes entregados con la Solicitud.	Archivo
11	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Si: Recibir y firma solicitud de expedientes.	Recepción de Expedientes.	Archivo
12	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Recibir Expedientes de primera vez : Anotar en la lista de solicitudes de expedientes los registros de los expedientes que se entregan de primera vez. Si en la entrega no se realizó de tal manera que vayan consecutivos los números de registros generados en un turno de expedientes de primera vez la Asistente Medica será la responsable de recabar los expedientes	Expedientes de Primera vez.	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 491 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Instituto Jalisciense de Cancerología**  
 [Dirección General y Dirección Médica]

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		faltantes.		
13	Apoyo administrativo en Salud (auxiliar de archivo)	Firmar de Recibido. Dar entrada en el sistema electrónico a los expedientes con el escáner.	Firma de Recibido. Entrada en el sistema electrónico.	Archivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 492 de 496
01	20-Abr-18				



***Ficha de servicio de Archivo Clínico.***

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Facilitar, ordenar, resguardar y actualizar expediente clínico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Expediente clínico del usuario final, el paciente.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente.
Usuario(s)	Pacientes con registro del Instituto.
Responsable del servicio	Omar Juárez Valadez.
Teléfono	Citas: 36.58.00.46 Ext. 1204.
Domicilio y Ubicación	Coronel Calderón No. 715 S.H. Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco. CP. 44280 Consultorio Ubicado en el Segundo Piso.
Horario de atención	8:00 am a 8:00 pm., de lunes a domingo
Requisitos	Ser pacientes del Instituto con registro.
Costo	No Aplica.
Forma de pago	No Aplica.
Lugar de pago	No Aplica.
Tiempo de respuesta	De acuerdo a registro de solicitudes en la agenda.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 493 de 496
01	20-Abr-18				



Manual de Organización y Procedimientos  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

<b>Dirección General responsable</b>	Dr. Adalberto Gómez Rodríguez.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dr. Fermín Morales González.
<b>Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)</b>	Tel: 36-58-05-56, ext. 1306 <a href="mailto:drferminmorales@yahoo.com">drferminmorales@yahoo.com</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	20-Abr-18			Página 494 de 496



**Manual de Organización y Procedimientos**  
Instituto Jalisciense de Cancerología  
[Dirección General y Dirección Médica]

---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 495 de 496
01	20-Abr-18				



**Elaboración y revisión del Manual.**

**Elaboración de manuales**

**Francia Pamela Hernández Rodríguez**  
**Soporte Administrativo A**  
**Facilitador - Redactor**

**Dr. Adalberto Gómez Rodríguez**  
**Director General**  
**Titular Legal del Instituto Jalisciense de Cancerología**

**L.C.P. Rosa María López Gutiérrez**  
**Jefe de Recursos Humanos**  
**Coordinador del Proyecto**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 496 de 496
01	20-Abr-18				