



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PARA LA UNIDAD DE ESPECIALIDAD MÉDICA PARA LA
DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CÁNCER DE MAMA
(UNEME DEDICAM)**



TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Octubre 2018.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para la Unidad de Especialidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama (UNEME DEDICAM) para su debida observancia y se aprobó el día 15 de octubre del 2018.

REVISÓ


Dr. Víctor Manuel Gómez Campos
Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1 Tlaxcala


Dr. Luis Rosainzz Reyes
Director de la UNEME DEDICAM


Ing. Jesús Téllez Téllez
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

APROBÓ


Dra. Claudia Salamanca Vázquez
Directora de Atención Primaria a la Salud


Dr. Luis Enrique Díaz Pérez
Director de Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ


Dr. Alberto Jonguitud Falcón
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico Administrativo	5
3. Atribuciones.....	9
4. Misión y Visión	11
5. Organigrama	12
6. Estructura Orgánica	12
7. Objetivos y Funciones de las Áreas.....	13
8. Glosario.....	28

1. Introducción

El presente Manual de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos institucionales en la Unidad de Especialidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama (UNEME DEDICAM). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen. Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción médico-administrativa en el primer nivel de la atención.

Salud de Tlaxcala es un Organismo Público Descentralizado que se encarga de Promover la Salud, Prevenir la enfermedad y atender la misma, por medio de Medicina Preventiva, Medicina General y Medicina de Diferentes Especialidades, dando siempre una atención Eficiente, con Calidad y Oportuna, todo para el cuidado de nuestra Ciudadanía Tlaxcalteca.

La Secretaría de Salud en 2009, inició la estrategia UNEME-DEDICAM para fortalecer la detección y el diagnóstico de cáncer de mama, así como la referencia oportuna. En ese año se autoriza la primera construcción de una Unidad de Especialidades Médicas en el Estado de Campeche y en 2010 se construyen siete unidades más. En marzo de 2011, inicia la operación de la primera UNEME-DEDICAM en Cancún, Quintana Roo.

En Tlaxcala es instaurada la Unidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de mama en el año 2013.

El programa de acción específico 2013-2018: cáncer de la mujer establece objetivos asociados a las metas Nacionales de Plan Nacional de Desarrollo, específicamente a la meta II "México incluyente" y a los Objetivos del Programa Sectorial de Salud (PROSESA), principalmente el objetivo 2.5.3. "Focalizar acciones de prevención y detección de cánceres, particularmente de útero y mama.

La UNEME-DEDICAM, es el lugar específico dedicado a la detección de cáncer de mama, a través de toma de mastografía de tamizaje a las poblaciones femeninas de 40 a 69 años de edad, y a la evaluación diagnóstica de las mujeres con sintomatología clínica o con una mastografía anormal independientemente de la edad.

El área de evaluación de la UNEME-DEDICAM, brinda consulta especializada de patología mamaria cuyo objetivo es "Establecer o excluir de manera oportuna y confiable, la presencia del cáncer de mama cuando se identifiquen anomalías en la exploración clínica o en la mastografía de tamizaje". De tal manera que, a toda mujer con sospecha de patología mamaria maligna por exploración clínica o mastografía, se le realiza evaluación diagnóstica que incluye valoración clínica, estudios de imagen y estudio histopatológico.

Además, cuenta con servicio de acompañamiento emocional en el que psicólogos capacitados, proporcionan apoyo a las mujeres con sintomatología clínica, con resultados anormales de mastografía, así como durante el proceso de diagnóstico, cuyo propósito es orientar la toma de decisiones de manera informada, favorecer el apego al tratamiento y el empoderamiento de las mujeres para mejorar su calidad de vida.

La UNEME-DEDICAM cuenta con infraestructura y personal exclusivo para la detección, por lo que la cobertura se realiza en todos los niveles socioeconómicos; es socialmente más equitativa, asegura la detección en los grupos de edad a los que tiene que dirigirse, se efectúa con la periodicidad establecida, el funcionamiento de los servicios es más organizado y oportuno, lo que permite optimizar los recursos y la labor del personal, siendo más eficiente y menos costosa.

Con la finalidad de establecer un criterio homogéneo en la operación de los Centros de Salud, se crea el Manual de Organización de la Unidad de Especialidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama (UNEME DEDICAM), ya que este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a la organización y funciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas que lo integran. Al mismo tiempo, delimita la autoridad-responsabilidad asignada a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, así como las relaciones de comunicación y coordinación que existen entre las diferentes áreas que se contemplan en la estructura orgánica.

Este documento sirve como guía en los siguientes casos:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Asignar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El presente documento es elaborado en coordinación con los responsables de las áreas técnicas y administrativas, cuya participación ha permitido determinar la consistencia y coherencia de las funciones específicas al nivel de los cargos, lo cual conlleva a contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, además de los objetivos y metas trazadas hacia la consolidación del sector salud con equidad, eficiencia y calidad y calidez.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
2. Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 06/05/2015.
3. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 01/06/2016.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 09/04/2012.
5. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/07/2016.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/03/2016.
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002 Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 30/12/2015.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O. 24/12/2014.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
P.O. 28/11/2000 Última Reforma P.O. 16/10/2015.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.
5. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.

6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 30/10/2001. Última reforma, Sin Reforma.
7. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.
8. Ley de Asistencia Social Para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 25/03/2004. Última reforma 25/09/2006.
10. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 05/05/2011. Última reforma 13/05/2011.
11. Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
P.O. 22/02/1994. Última reforma 13/12/2005.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O. 13/12/2002. Última reforma 06/01/2003.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 04/05/2016. Última reforma 15/11/2016.
14. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 14/05/2012. Sin reforma

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.
3. Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04/02/1998 Última Reforma D.O.F. 14/03/2014.
4. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
5. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 22/06/2011. Última Reforma 16/01/2014.
6. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 9/08/1999. Última Reforma 14/02/2014.
7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04/05/2000. Última Reforma 14/02/2014.
11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05/04/2004. Última Reforma 17/12/2014.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/07/2010 Última Reforma D.O.F. Sin Reforma.
14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003. Última Reforma D.O.F. Sin Reforma.
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 13/08/2015.
16. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 .Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el Primer Nivel de Atención Médica, y para Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.
D.O.F. 24/12/2002.
2. Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebra la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Estado de Tlaxcala.
D.O.F. 5/10/2004.

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2017.
P.O. 31/01/2017.
2. Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran las Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.
P.O. 05/01/2016.

Lineamientos Federales:

1. Lineamientos para la afiliación, operación integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del régimen de protección social en salud.
D.O.F. 18/04/2005.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27/09/2007.
4. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que se formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12/06/2003.
5. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a los Índices de Expedientes Reservados.
D.O.F. 09/12/2003.

Lineamientos Estatales:

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 31/12/2007. Última Reforma D.O.F. 25/07/2008.
2. Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 22/04/2005.

Normas:

1. NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 15/09/2004
2. NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16/08/2010
3. D.O.F. 16/08/2010
4. NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12/09/2013
5. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Para la protección ambiental-salud. Protección ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17/02/2003
6. NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. D.O.F. 15 de octubre de 2012
7. NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. D.O.F. 14/09/2012
8. NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. D.O.F. 23/06/2006
9. NOM-064-SSA1-1993. Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico. D.O.F. 24/02/1995
10. NOM-220-SSA1-2016. Instalación y operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 19/07/2017
11. NOM-EM-002-SSA2-2003, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26/11/2003
12. NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 19/02/2013
13. NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
P.O. 17/07/2017.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del OPD Salud de Tlaxcala
ATRIBUCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

ARTÍCULO 21. La Dirección de Atención Primaria a la Salud, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Verificar que los programas federales de primer nivel de atención estén alineados a los procesos de promoción, prevención y atención médica integral estatal con el fin de dar respuesta a los usuarios de los servicios prestados;
- II. Coordinar a las jurisdicciones sanitarias, a las clínicas dentales, unidades de especialidades médicas, unidades médicas móviles, centro regional de desarrollo infantil y estimulación temprana, clínicas de especialidades de salud mental, y a los centros integrales de salud mental y atención a las adicciones y otras que sean del primer nivel de atención;
- III. Conducir y supervisar la organización y el funcionamiento de las jurisdicciones sanitarias del Estado, así como coordinar la aplicación de los programas asignados de acuerdo a las normas establecidas para la prestación de los servicios en materia de atención médica y evaluar su cumplimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Director General las estrategias y acciones para la atención primaria a la salud en comunidades que no cuenten con infraestructura para ofertar los servicios de salud;
- V. Promover la ampliación de cobertura de los servicios de salud en localidades de alta y muy alta marginación que no cuenten con unidades médicas, con base en el modelo de atención correspondiente;
- VI. Proporcionar los servicios de atención primaria a la salud, a través de las unidades médicas y las unidades móviles, así como establecer o fortalecer las estrategias y acciones considerando el componente comunitario en zonas marginadas y grupos vulnerables;
- VII. Supervisar los proyectos y programas de atención primaria a la salud;
- VIII. Promover la prevención y control de enfermedades, a través de las brigadas médicas;
- IX. Supervisar la operación de las unidades médicas y unidades móviles bajo su responsabilidad, así como gestionar el equipamiento y rehabilitación necesaria para la adecuada prestación de los servicios de salud;

- X. Promover y concertar acciones y programas transversales con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la atención de los determinantes sociales de salud en las áreas comunitarias a su cargo;
- XI. Integrar y analizar la información de los servicios de salud en materia de atención médica de primer nivel, que permita en apego al modelo de atención médica vigente, la actualización del diagnóstico de salud en el Estado;
- XII. Verificar que los programas que se aplican en las unidades médicas, se realicen con apego a los manuales, reglamentos y procedimientos para la prevención, detección y tratamiento oportuno de los padecimientos de la población;
- XIII. Validar la programación de insumos para la atención de necesidades, con estricto apego al presupuesto autorizado;
- XIV. Analizar y proponer indicadores de medición que permitan evaluar las principales causas de morbilidad y mortalidad en la población, con base al diagnóstico en salud;
- XV. Coordinar y participar en la ejecución de programas federales y estatales que contribuyan a disminuir la pobreza extrema de la población vulnerable, a través de la atención primaria a la salud;
- XVI. Contribuir a que la atención primaria a la salud se otorgue con calidad y calidez, así como promover el trato respetuoso y digno a los usuarios de los servicios por parte del personal de salud del Organismo;
- XVII. Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad emitida para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes atendidos en las unidades médicas de primer nivel de atención; y
- XVIII. Las demás que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Atención Primaria a la Salud para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Promoción de la Salud;
- II. Departamento de Prevención para la Salud; y
- III. Departamento de Atención Médica Integral.

4. Misión y Visión

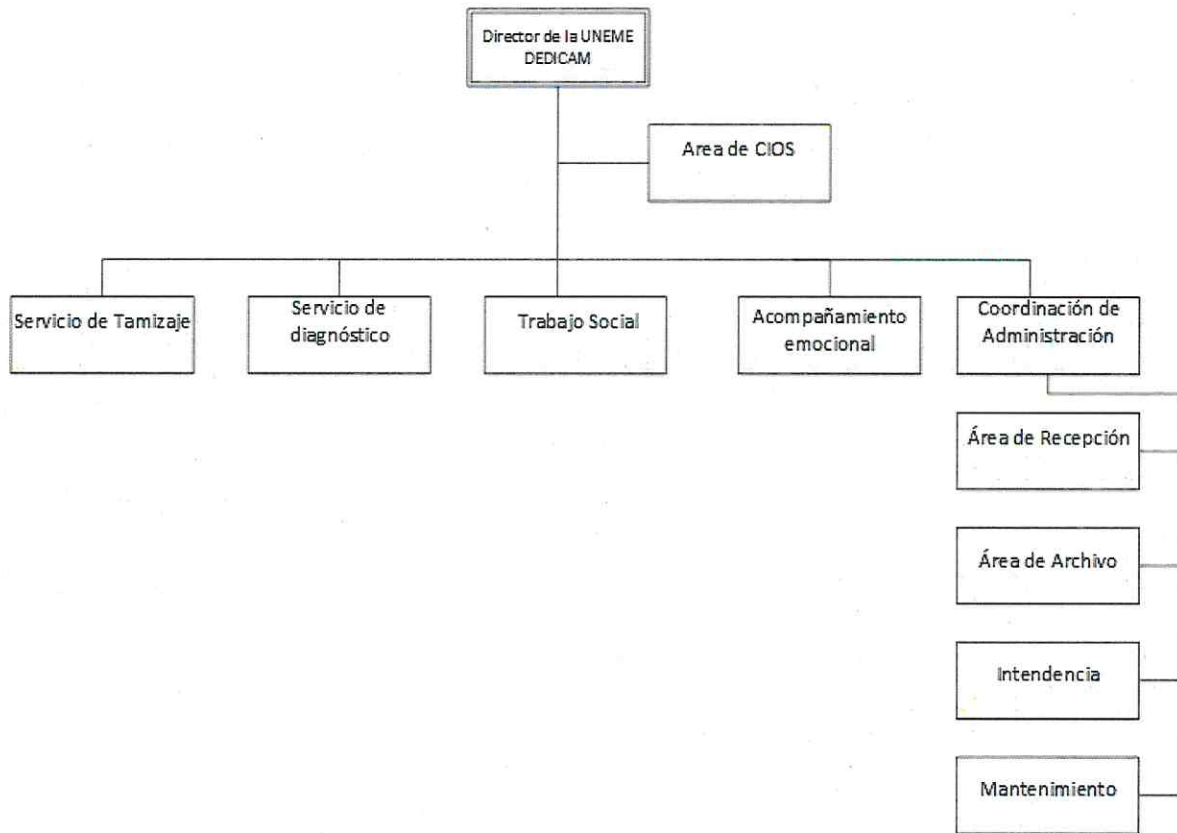
MISIÓN:

Proporcionar oportunamente servicios de salud a toda la población de la Entidad, con calidad, calidez, sentido humano y respetando los derechos humanos de cada paciente; con especial énfasis en la prevención de factores que condicionen y causen daños a la salud, que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles.

VISIÓN:

Ser un Organismo eficiente con alta capacidad resolutive en la atención integral de los problemas de salud de la población del Estado, otorgando servicios de salud con los mejores estándares de calidad, con capital humano comprometido altamente capacitado, infraestructura, tecnología y equipamiento de vanguardia.

5. Organigrama



6. Estructura Orgánica

UNEME DEDICAM

1. Director de la UNEME DEDICAM
 - 1.0.1 Área de CIOS
 - 1.1 Servicio de tamizaje
 - 1.2 Servicio de diagnóstico
 - 1.3 Trabajo social
 - 1.4 Servicio de acompañamiento emocional
 - 1.5 Coordinación de Administración
 - 1.5.1 Área de Recepción
 - 1.5.2 Área de Archivo
 - 1.5.3 Intendencia
 - 1.5.4 Mantenimiento

7. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Director de la UNEME DEDICAM

Objetivos:

Dirigir y administrar la UNEME DEDICAM y otorgar servicios de salud para asegurar una adecuada atención a la población, de acuerdo a los lineamientos y estrategias establecidos por la Jurisdicción Sanitaria.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo de la UNEME DEDICAM y la comunidad, con base en las políticas y normas constitucionales incluyendo a todo el personal al interior de la UNEME DEDICAM;
- II. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación del Programa Anual de Trabajo y el desarrollo de las actividades en la UNEME DEDICAM;
- III. Coordinar y participar en la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica e informar a la Jurisdicción Sanitaria sobre la frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud de la población de su área de responsabilidad;
- IV. Informar a la Jurisdicción Sanitaria y autoridades municipales las situaciones que ameriten acciones de control sanitario e iniciar con las estrategias y actividades locales;
- V. Establecer y mantener coordinación interinstitucional e intersectorial en su ámbito de responsabilidad;
- VI. Coordinar las acciones de enseñanza con el personal de la UNEME DEDICAM e identificar necesidades de capacitación, así como informar al nivel jurisdiccional para su correspondiente valoración y programación;
- VII. Organizar al personal de la UNEME DEDICAM y coordinar las acciones para asegurar la acreditación o re acreditación de la unidad o cualquier otro proceso de evaluación;
- VIII. Coordinar la integración de la información estadística de los servicios de la UNEME DEDICAM de acuerdo al Sistema de Información Institucional y entregarlo a la Jurisdicción Sanitaria con apego al calendario establecido, basada en los concentrados de información mensual de las acciones en salud realizadas por el personal de la UNEME DEDICAM;
- IX. Supervisar la captura completa y correcta en Sistema de Cáncer de la Mujer (SICAM) durante la atención de cada paciente;
- X. Supervisar la aplicación de la normatividad oficial, lineamientos de programa y guías correspondientes por parte del personal de la UNEME DEDICAM;
- XI. Vigilar la aplicación de la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XII. Coordinar las acciones del Comité de Salud y gestionar o realizar su capacitación;
- XIII. Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de salud de primer nivel a la población con un enfoque incluyente y de mejora continua;
- XIV. Asistir a las convocatorias que emita la Jurisdicción Sanitaria;

- XV. Dar seguimiento a evaluaciones vigentes y dar a conocer al personal de la unidad los resultados para realizar estrategias de mejora en los puntos que lo requieran;
- XVI. Administrar los recursos materiales y humanos con que cuenta la UNEME DEDICAM, en apego a la normatividad vigente;
- XVII. Vigilar que todo el personal porte uniforme institucional, gafete de identificación, realice registro diario de hora de entrada y salida, así como el funcionamiento del mecanismo de control de asistencia. En caso de detectar incumplimiento del personal deberá notificar inmediatamente a la Jurisdicción Sanitaria de forma escrita;
- XXVIII. Vigilar el uso adecuado y funcionamiento del mobiliario, inmueble y equipo médico con que cuenta la unidad, así como realizar las solicitudes para su conservación y mantenimiento por escrito a la Jurisdicción Sanitaria;
- XIX. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la UNEME DEDICAM;
- XX. Mantener actualizado el inventario conjuntamente con el personal de la UNEME DEDICAM y repórtalo periódicamente a la Jurisdicción Sanitaria;
- XXI. Mantener actualizado el resguardo del mobiliario, inmueble y equipo médico con el que cuenta la unidad;
- XXII. Vigilar y controlar el consumo de los insumos abastecidos a la unidad, así como mantener actualizados los formatos y bases de datos que le requiera la Jurisdicción Sanitaria;
- XXIII. Coordinar y supervisar la operación en la Unidad y los mecanismos de control de existencias del medicamento diario;
- XXIV. Programar y realizar reuniones con el personal de la UNEME DEDICAM, donde solicitará las observaciones de oportunidades de mejora, sugerencias para mejorar procesos y exprese necesidades de insumos para poder realizar las actividades, así como revisar la normatividad que rige a la institución generando evidencias de la actividad;
- XXV. Coordinar las acciones para la actualización del mapa de geo referencia;
- XXVI. Vigilar y participar en el cumplimiento de la programación de las visitas domiciliarias para el seguimiento y control del paciente;
- XXVII. Organizar, coordinar y en su caso asesorar las actividades de salud en la Unidad Médica;
- XXVIII. Referir de acuerdo a los lineamientos a los pacientes que por su patología requieran atención en otro nivel resolutivo y realizar su seguimiento;
- XXIX. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades e informar faltantes y deficiencias a la Jurisdicción Sanitaria para que estos a su vez, realicen los procesos necesarios para ser subsanados y resueltos;
- XXX. Coordinar y gestionar con autoridades municipales y locales las acciones de salud que sean necesarias;
- XXXI. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XXXII. Sugerir a sus superiores propuestas de estrategias para la atención de los problemas de salud de su localidad y área de influencia;

- XXXIII. Informar por escrito a la Jurisdicción Sanitaria del material de curación con nulo movimiento y próximos a caducarse, con una anticipación de 3 meses, o en caso de no haberlo detectado, notificar los insumos caducados;
- XXXIV. Participar activamente y proporcionar la documentación necesaria para el trámite de la licencia sanitaria, el aviso de funcionamiento, de acuerdo a las indicaciones de la Jurisdicción Sanitaria;
- XXXV. Coordinar, vigilar y participar en el resguardo y operación del archivo clínico;
- XXXVI. Evaluar mensualmente las actividades de las áreas y servicios, así como establecer estrategias de intervención en aquellos que presenten un avance por debajo de lo esperado;
- XXXVII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores; y
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el nivel superior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

1.1 Área de CIOS

Objetivos:

Promover los servicios que se otorgan en la unidad médica, mediante la invitación organizada a las y los pacientes que demandan el servicio, en un rango de edad de 40 a 69 años y así contribuir a los mecanismos de prevención de la salud.

Funciones:

- I. Integrar la base de datos del censo poblacional de mujeres de riesgo;
- II. Realizar llamadas telefónicas con el apoyo del censo nominal de beneficiarias del seguro popular en mujeres de 40 a 69 años de edad con la finalidad de realizar invitación a población blanco para estudios de mastografías de tamizaje;
- III. Realizar llamadas vía telefónica a pacientes inasistentes y reagendar nueva cita;
- IV. Atender llamadas telefónicas a personas que soliciten información, orientación y asignar cita según su lugar de residencia actual, brindando un trato digno a la población usuaria;
- V. Dar seguimiento a pacientes con anomalías en mastografía identificadas como BIRADS 0 Y 3 con fecha agendada de ultrasonido de diagnóstico;
- VI. Coordinar y organizar diariamente el uso de los mastógrafos para dar una adecuada atención a las usuarias y optimizar el servicio;
- VII. Conocer el número de pacientes citadas por día y por mastógrafos para evitar saturar el servicio de mastografías;
- VIII. Atender a los municipios que soliciten estudios de mastografías en grupos de mujeres con la edad antes mencionada;

- IX. Gestionar el transporte a los diferentes municipios para facilitar el acceso a los servicios que ofrece el programa de cáncer de la mujer;
- X. Dar atención a organizaciones civiles, grupos vulnerables, población indígena y con capacidades diferentes para considerarlos en la prestación de los servicios de la UNEME DEDICAM;
- XI. Agendar estudios de tamizaje solicitadas por las Jurisdicciones Sanitarias en mujeres de 40 a 69 años así como a mujeres fuera del rango de edad de mayor riesgo con antecedentes de importancia por cáncer de mama;
- XII. Informar a las usuarias mediante la llamada telefónica sobre los factores de riesgo de desarrollar del cáncer de mama divididos en 4 grupos: 1) biológicos, 2) ambientales, 3) de historia reproductiva, y 4) estilos de vida;
- XIII. Promocionar las conductas favorables a la salud para la prevención del cáncer de mama;
- XIV. Ofertar los servicios que ofrece el programa de cáncer de la mujer, dando a conocer que todos son gratuitos de calidad y con sentido humano;
- XV. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de los problemas en materia de salud identificados;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de cómputo bajo su responsabilidad;
- XVII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo o capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria o por el Director de la UNEME DEDICAM;
- XVIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XIX. Portar el gafete de identificación institucional; y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director de la UNEME DEDICAM y las disposiciones legales aplicables.

1.1 Servicio de Tamizaje

Objetivos:

Realizar la detección oportuna de cáncer de mama a las mujeres y hombres por rango de edad con enfoque preventivo, mediante la toma de mastografías y ultrasonidos mamarios, así como su interpretación y valoración.

Funciones:

- I. Realizar la toma e interpretación de mastografías de tamizaje a mujeres y hombre entre 40 y 69 años, para diagnóstico temprano y su referencia para el tratamiento oportuno del cáncer de mama, conforme a la normatividad vigente;

- II. Realizar la toma e interpretación de ultrasonidos mamarios a mujeres y hombres para diagnóstico temprano y su referencia para el tratamiento oportuno del cáncer de mama, conforme a la normatividad vigente;
- III. Registrar en el Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM), los resultados de las mastografías, ultrasonidos mamarios, para un mejor control y seguimiento de las y los pacientes;
- IV. Elaborar historia clínica completa con investigación a factores de riesgo para cáncer de mama a mujeres con sospecha por imagen, para complementar protocolo de atención;
- V. Referir a las pacientes al nivel de atención correspondiente para su tratamiento específico, de conformidad al resultado de sus estudios de patología;
- VI. Almacenar, administrar y distribuir información e imágenes médicas en el Sistema RIS/PACS del centro de lectura de la unidad médica con el fin de dar a conocer el estado de salud de la y el paciente y realizar el seguimiento a su atención;
- VII. Coordinar acciones con el Área de Trabajo Social para la recepción, atención, seguimiento o referencia de las y los pacientes;
- VIII. Realizar sesiones multidisciplinarias de los casos sospechosos de cáncer de mama para su análisis y diagnóstico definitivo;
- IX. Reportar al Administrador de la unidad médica, las fallas que presenten el mobiliario y equipo del área para su atención y, en su caso, reparación;
- X. Cumplir las medidas de seguridad establecidas para el personal del área, a fin de garantizar su integridad física durante el desarrollo de los procesos y estudios ejecutados;
- XI. Verificar que los controles de calidad del equipo médico específico para la glándula mamaria, se apeguen a la normatividad aplicable;
- XII. Verificar que los centros de lectura o interpretación de estudios, cumplan con las características señaladas en la normatividad vigente en materia de detección y diagnóstico de cáncer de mama;
- XIII. Proporcionar al titular de la unidad médica, la información solicitada relacionada con el desarrollo de las actividades del área;
- XIV. Participar en la elaboración del Periódico Mural;
- XV. Organizar, coordinar y en su caso asesorar las actividades de salud de las áreas de responsabilidad;
- XVI. Identificar necesidades de capacitación, informar de ello al Director de la UNEME DEDICAM y este a su vez al nivel jurisdiccional para su correspondiente valoración, programación, así como participar en los cursos de capacitación a los que sea convocado;
- XVII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XVIII. Conservar y vigilar que el material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XIX. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades e informar faltantes y deficiencias al Responsable de la UNEME DEDICAM;

- XX. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de la UNEME DEDICAM;
- XXI. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de los problemas en materia de salud identificados;
- XXII. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo médico e instrumental bajo su responsabilidad;
- XXIII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo o capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal o por el Director de la UNEME DEDICAM;
- XXIV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XXV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director de la UNEME DEDICAM y las disposiciones legales aplicables.

1.2 Servicio de Diagnóstico

Objetivos:

Realizar el diagnóstico oportuno de cáncer de mama a las mujeres y hombres con sospecha de esta enfermedad, mediante la ejecución de mastografías, ultrasonidos mamarios y toma de biopsias mamarias, así como su interpretación y valoración.

Funciones:

- I. Realizar la toma e interpretación de mastografías de diagnóstico, ultrasonidos mamarios, toma, procesamiento y lectura de biopsias mamarias a mujeres de entre 40 y 69 años, para diagnóstico temprano y su referencia para el tratamiento oportuno del cáncer de mama, conforme a la normatividad vigente;
- II. Registrar y capturar en el Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM), los resultados de las mastografías, ultrasonidos mamarios y biopsias mamarias, para un mejor control y seguimiento de las pacientes;
- III. Elaborar historia clínica completa con investigación a factores de riesgo para cáncer de mama a mujeres con sospecha por imagen, para complementar protocolo de atención;
- IV. Referir a las pacientes al nivel de atención correspondiente para su tratamiento específico, de conformidad al resultado de sus estudios de patología;
- V. Almacenar, administrar y distribuir información e imágenes médicas en el Sistema de RIS/PACS del centro de lectura de la unidad médica con el fin de dar a conocer el estado de salud de la paciente y realizar el seguimiento a su atención;
- VI. Coordinar acciones con el Área de Trabajo Social para la recepción, atención, seguimiento o referencia de las pacientes;

- VII. Realizar evaluación clínica de la glándula mamaria a mujeres menores de 40 y mayores de 69 años de edad, que soliciten el servicio de manera espontánea, sin referencia de otra unidad de especialidad médica;
- VIII. Realizar sesiones multidisciplinarias de los casos sospechosos de cáncer de mama para su análisis y diagnóstico definitivo;
- IX. Reportar al Administrador de la unidad médica, las fallas que presenten el mobiliario y equipo del área para su atención y, en su caso, reparación;
- X. Cumplir las medidas de seguridad establecidas para el personal del área, a fin de garantizar su integridad física durante el desarrollo de los procesos y estudios ejecutados;
- XI. Verificar que los controles de calidad del equipo médico específico para la glándula mamaria, se apeguen a la normatividad aplicable;
- XII. Verificar que los centros de lectura o interpretación de estudios, cumplan con las características señaladas en la normatividad vigente en materia de diagnóstico de cáncer de mama;
- XIII. Verificar que se hayan practicado a las pacientes los estudios preoperatorios correspondientes para someterse a la toma de biopsia mamaria;
- XIV. Verificar que las tomas de biopsia mamaria se realicen previa autorización de la paciente, su familiar o, en su caso, del representante legal;
- XV. Proporcionar al titular de la unidad médica, la información solicitada relacionada con el desarrollo de las actividades del área;
- XVI. Participar en la elaboración del Periódico Mural;
- XVII. Organizar, coordinar y en su caso asesorar las actividades de salud de las áreas de responsabilidad;
- XVIII. Identificar necesidades de capacitación, informar de ello al Director de la UNEME DEDICAM y este a su vez al nivel jurisdiccional para su correspondiente valoración, programación, así como participar en los cursos de capacitación a los que sea convocado;
- XIX. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XX. Conservar y vigilar que el material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XXI. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades e informar faltantes y deficiencias al Responsable de la UNEME DEDICAM;
- XXII. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de la UNEME DEDICAM;
- XXIII. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de los problemas en materia de salud identificados;
- XXIV. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo médico e instrumental bajo su responsabilidad;
- XXV. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo o capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal o por el Director de la UNEME DEDICAM;

- XXVI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director de la UNEME DEDICAM y las disposiciones legales aplicables.

1.3 Trabajo Social

Objetivo:

Facilitar los procesos de atención médica a los pacientes, con un servicio de calidad, calidez, eficiencia y de satisfacción del usuario, considerando el acceso equitativo de los servicios que otorga la unidad médica, así como brindar asesoría y apoyo a los pacientes y sus familiares.

Funciones:

- I. Participar en el diagnóstico situacional del área de Trabajo Social;
- II. Efectuar valoraciones de la situación social, económica y cultural de los pacientes, para detectar factores de riesgo a la salud previsible en el núcleo familiar o comunitario;
- III. Programar, coordinar y evaluar los procesos operativos, así como administrar los recursos materiales asignados;
- IV. Otorgar orientación y consejería a los usuarios de los servicios que brinda la unidad médica;
- V. Establecer en coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales, entre otros, el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento de las acciones preventivas en la población;
- VI. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- VII. Colaborar en la elaboración del croquis de la localidad;
- VIII. Realizar visitas domiciliarias;
- IX. Proporcionar y asesorar a los usuarios sobre diversos temas que los están afectando;
- X. Participar en el procedimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la Unidad con apego al manual de procedimientos autorizado para asegurar una adecuada atención;
- XI. Apoyar en la realización de encuestas, de acuerdo al Modelo de Atención Integral vigente;
- XII. Difundir y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por la Institución relativas a los aspectos médico-asistenciales de Trabajo social y evaluar a través de la práctica, su eficiencia y actualización;
- XIII. Orientar a los familiares de los usuarios sobre trámites administrativos;
- XIV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;

- XV. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XVI. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XVII. Participar en la organización, capacitación y evaluación de la unidad médica;
- XVIII. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XIX. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia;
- XX. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XXI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXII. Portar el gafete de identificación institucional;
- XXIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud, así como realizar actividades de campo; y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables;

1.4 Servicio de acompañamiento emocional

Objetivo:

Prevenir y tratar los trastornos conductuales que puedan sufrir las y los pacientes con diagnóstico de cáncer de mama, mediante el manejo psicológico integral de las mismas y, en su caso, de sus familiares.

Funciones:

- I. Programar sesiones para las y los pacientes diagnosticadas, a fin de obtener seguimiento puntual de las citas a detección, diagnóstico y tratamiento del cáncer de mama;
- II. Proporcionar orientación y consejería para evitar la depresión en las mujeres y hombres con diagnóstico positivo a cáncer de mama;
- III. Elaborar la historia clínica psicológica de las y los pacientes con cáncer de mama, así como las notas clínicas y psicológicas de su evolución;
- IV. Identificar la condición psicológica de las y los pacientes durante el proceso de detección de cáncer de mama, así como efectuar su valoración para determinar su referencia al nivel de salud correspondiente;
- V. Proporcionar consejería psicológica preventiva e información a las y los pacientes diagnosticadas con cáncer de mama, así como a sus familiares, para que en lo sucesivo adopten las medidas de prevención oportunas;

- VI. Diagnosticar alteraciones psicológicas en las pacientes con cáncer de mama, a fin de brindarles un tratamiento terapéutico específico e integral;
- VII. Asistir a las sesiones de capacitación o actualización convocadas por el Responsable Estatal del Programa de Cáncer de Mama y/o Jurisdicción Sanitaria, a fin de incrementar los conocimientos y técnicas en la materia y mejorar el servicio otorgado a las pacientes que lo requieran;
- VIII. Evaluar los tratamientos y terapias psicológicas de las pacientes, para poder determinar el alta de las mismas;
- IX. Elaborar los informes de actividades de su área de responsabilidad que le sean solicitados por el titular de la unidad médica y/o instancias competentes del nivel central;
- X. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XI. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XII. Participar en la organización, capacitación y evaluación de la unidad médica;
- XIII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIV. Portar el uniforme y el gafete de identificación institucional;
- XV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud, así como realizar actividades de campo; y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.5 Coordinación de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad médica, implementando mecanismos de control y sistemas que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales establecidas, para coadyuvar en la atención adecuada de las y los pacientes que demanden la atención de los servicios de la UNEME DEDICAM.

Funciones:

- I. Elaborar la determinación de necesidades anuales de la unidad médica y realizar su seguimiento;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la unidad médica y evaluar su desempeño de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Registrar y analizar las incidencias de las actividades de su área de responsabilidad, informar y proponer acciones al Director de la unidad médica, para la adecuada toma de decisiones;

- IV. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos por parte de cada una de las áreas adscritas a la unidad médica;
- V. Planear y proponer estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los servicios de la unidad médica y a las políticas de racionalidad, sometiéndolos a la consideración del Director;
- VI. Promover que se obtenga el trabajo en equipo y el desarrollo de acciones de mejora continua y aplicar las políticas de estímulos al personal, como producto de los resultados de la productividad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y calidad de servicio;
- VII. Validar los resultados e informes de inventarios de la unidad médica;
- VIII. Validar y gestionar la autorización del pago de facturas que ampara el suministro de servicios o adquisición de bienes conforme a los lineamientos establecidos;
- IX. Supervisar la correcta administración de la red de cómputo y sus dispositivos conectados, así como de la suficiencia de insumos para el funcionamiento de la unidad médica;
- X. Evaluar los resultados de los procesos de registro, integración, validación y distribución de la información administrativa sistematizada de la unidad médica, así como vigilar que se apliquen las medidas de protección y seguridad durante la recepción, correspondencia y almacenamiento en medios magnéticos;
- XI. Promover y coordinar estudios de cargas de fuerza de trabajo, que permitan el mejor aprovechamiento del recurso humano de la unidad médica y notificarlo al Director;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del sistema de control de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal adscrito a la unidad médica;
- XIII. Analizar el índice de ausentismo y proponer al Director de la unidad médica, las estrategias procedentes para su reducción o rotación del personal con base a las necesidades del servicio;
- XIV. Supervisar y observar los lineamientos establecidos para la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la unidad médica;
- XV. Realizar y coordinar el levantamiento de actas a los trabajadores que hayan incurrido en infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo y sus Reglamentos;
- XVI. Coordinar con el Departamento de Administración de la Jurisdicción Sanitaria, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal, así mismo, supervisar que se aplique el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso;
- XVII. Supervisar y evaluar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas de servicio de la unidad médica, se otorguen con oportunidad y conforme a los lineamientos vigentes;
- XVIII. Revisar y validar los dictámenes correspondientes a la baja y enajenación de equipos y mobiliario de la unidad médica;
- XIX. Vigilar que la dotación del equipo médico, instrumental, mobiliario se realice a través de la Jurisdicción Sanitaria o Almacén General, y cuente con el número de inventario y el resguardo correspondiente, en apego a la normatividad vigente;

- XX. Revisar, validar y realizar los trámites administrativos correspondientes de acuerdo a los resultados de los inventarios físicos y dotaciones de ropa clínica;
- XXI. Controlar y vigilar el ciclo de abasto, consumo de medicamentos y material de curación e insumos y evitar su caducidad;
- XXII. Informar oportunamente al Director de la unidad médico y/o Jurisdicción Sanitaria de los medicamentos y material de bajo y nulo movimiento y próximo a caducar, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIII. Establecer comunicación con el Director y/o la Jurisdicción Sanitaria, para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos en la unidad médica y supervisar el seguimiento correspondiente;
- XXIV. Coordinar el programa anual de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios de la unidad médica;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos o radiológicos, generados por la unidad médica;
- XXVI. Revisar y vigilar el cumplimiento de los convenios de subrogación de servicios, los pagos de facturas procedentes, los contratos menores y órdenes de compra para los servicios de conservación de la unidad médica, de acuerdo con las normas establecidas;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento oportuno y de acuerdo con los contratos establecidos de los servicios de fumigación y vigilancia en la unidad médica;
- XXVIII. Tramitar y dar gestión oportuna conforme a los lineamientos establecidos de aquellas solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento que requiera el equipo e instalaciones de la unidad médica;
- XXIX. Administrar los procesos de recepción, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo de la unidad médica;
- XXX. Analizar el comportamiento estadístico de bienes de consumo de la unidad médica y establecer coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, para efectuar traspasos de artículos que en la unidad médica presenten problemas de abasto;
- XXXI. Gestionar las licencias sanitarias y/o avisos de funcionamiento de la UNEME DEDICAM ante la autoridad correspondiente;
- XXXII. Suplir al Director de la unidad médica en sus ausencias temporales, según la autoridad delegada para asuntos de su competencia;
- XXXIII. Participar y proponer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de los servicios;
- XXXIV. Participar en la actualización del manual de organización de la unidad médica dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXXV. Vigilar el apego a las bitácoras por el personal de intendencia para mantener una adecuada limpieza y desinfección de la unidad médica, así como vigilar el apego al manual de procedimientos vigente;

- XXXVI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por el Director de la unidad médica o la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXVII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XXXVIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XXXIX. Portar el gafete de identificación institucional; y
- XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.5.1 Área de Recepción

Objetivo:

Atender con cordialidad y respeto a los y las pacientes que requieren el servicio de la UNEME DEDICAM, para asegurar un adecuado registro en agenda, control y confirmación de citas para optimizar la prestación del servicio.

Funciones:

- I. Recibe y revisa la documentación a las y los pacientes que requieren información o servicio en la unidad;
- II. Capturar la información de los datos del paciente en el sistema, así como verificar su confiabilidad;
- III. Lleva el control de las y los pacientes citadas a toma de mastografías de detección y mastografías diagnóstica, si alguna mujer llega con retraso no se le negará el servicio, ni se le dejará al final, se le dará el turno más cercano sin afectar a las otras mujeres;
- IV. Corroborar que las y los pacientes estén anotadas en la agenda de citas;
- V. Verificar la atención médica si alguna mujer de 40 a 69 años acude sin cita, se busca un espacio en esa misma jornada, especialmente si la mujer se desplaza desde otra localidad. Si no hay espacio, otorga una cita en fecha y hora convenida con el usuario y si tiene menos de 40 años informará que requiere orden del médico de la unidad médica que fue referida;
- VI. Verifica los datos de localización y teléfono del usuario;
- VII. Canalizar al área correspondiente a las y los pacientes de acuerdo al tipo de servicio para toma de mastografías de detección o diagnóstica y lo dirige a la sala correspondiente; y

- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Administrador y las disposiciones legales aplicables.

1.5.2 Área de archivo clínico

Objetivo:

Contribuir al proceso de atención del usuario a través de mantener la integridad de los expedientes clínicos pertenecientes a la unidad médica de acuerdo a la normatividad vigente, integrándolos, conservándolos y resguardándolos correctamente.

Funciones:

- I. Verificar la integración y resguardo del expediente clínico, en coordinación con las áreas y servicios;
- II. Realizar la entrega oportuna de los expedientes de usuarios que sean solicitados y verificar su integración, así como su devolución y reportar las incidencias presentadas;
- III. Llevar los registros estadísticos del servicio de Archivo Clínico;
- IV. Ordenar los expedientes clínicos con base en la normatividad vigente;
- V. Mantener en buen estado los expedientes clínicos y seguir los criterios de confidencialidad en el manejo de cada uno;
- VI. Mantener el control oportuno de los insumos utilizados en sus funciones;
- VII. Mantener informado a su superior jerárquico de todos los asuntos que se presenten;
- VIII. Realizar y entregar los informes que le sean solicitados por la autoridad inmediata superior;
- IX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades de la UNEME DEDICAM;
- X. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XII. Portar el gafete de identificación institucional; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.5.3 Intendencia

Objetivo:

Mantener las instalaciones de la UNEME DEDICAM en óptimas condiciones de limpieza e higiene para asegurar una adecuada atención del paciente.

Funciones:

- I. Realizar las actividades de limpieza de las diferentes áreas de acuerdo al rol establecido por el administrador y en caso necesario solicitado por los servicios;
- II. Gestionar ante las áreas correspondientes la reposición materiales de limpieza para las diferentes actividades y así otorgar un buen servicio;
- III. Limpiar y barrer calzadas, estacionamientos, pasillos y accesos a la unidad médica;
- IV. Lavar y desinfectar todas las áreas de la unidad médica, así como el mobiliario, equipo de cómputo y el reloj checador en coordinación con el Administrador;
- V. Trasladar y acomodar mobiliarios y equipos del servicio que lo solicite;
- VI. Recolectar, separar y clasificar la basura municipal o desechos de los contenedores y lugares asignados para dicha actividad, así como el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos biológico infecciosos de acuerdo a la norma oficial mexicana vigente;
- VII. Conservar en buenas condiciones los materiales para limpieza y el área de trabajo;
- VIII. Respetar los roles asignados entre los diferentes miembros del área;
- IX. Llenar adecuadamente las bitácoras de aseo en las diferentes áreas de la unidad médica;
- X. Aplicar las técnicas de limpieza establecidas en el manual de procedimientos vigente para la limpieza y desinfección de centros de salud, a través de procedimientos exhaustivos;
- XI. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades de la UNEME DEDICAM;
- XII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XIV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables;

1.5.4 Mantenimiento**Objetivo:**

Contribuir al proceso de atención del usuario a través de acciones programadas preventivas y correctivas para el mantenimiento del equipo, infraestructura, mobiliario de la UNEME DEDICAM.

Funciones:

- I. Realizar de manera programada el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario de los diversos servicios de la UNEME DEDICAM, según su competencia;
- II. Realizar diariamente recorridos por los diferentes servicios para verificar el funcionamiento correcto del mobiliario y equipo utilizado en la atención a los usuarios;
- III. Atender solicitudes de mantenimiento de tipo extraordinario en los diversos servicios de la UNEME DEDICAM;
- IV. Resguardar y mantener el equipo que le sea entregado para la realización de sus actividades;
- V. Mantener actualizado el inventario del equipo y mobiliario en coordinación con el Administrador de la unidad médica, en apego a la normatividad vigente;
- VI. Verificar periódicamente el funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario con la finalidad de identificar y reducir riesgos en su manejo, informando al director y administrador de la unidad médica;
- VII. Mantener actualizadas las bitácoras y registros del mantenimiento preventivo y correctivo realizados;
- VIII. Participar y permanecer en las reuniones o capacitaciones a las que sea convocado por las autoridades de la UNEME DEDICAM;
- IX. Colocar y retirar lonas, mamparas en caso de que se lo soliciten;
- X. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en la UNEME DEDICAM;
- XII. Portar el gafete de identificación institucional; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

8. Glosario

CONAPO – Consejo Nacional de Población.

D.O.F. - Diario Oficial de la Federación.

Organismo Público Descentralizado (OPD) – Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

P.O. - Periódico Oficial del Estado.

Salud de Tlaxcala - El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

SICAM – Es un subsistema de información estadística en salud, que considera los registros de atención de cáncer de mama.

UNEME DEDICAM: Unidad de Especialidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama.

Unidad Médica: el término hace referencia a la Unidad de Especialidad Médica para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama (UNEME DEDICAM).