

**SECRETARÍA DE SALUD  
COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE ESPECIALIDADES  
MÉDICAS-CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN ADICCIONES  
UNEME-CAPA**

**Junio, 2015**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS UNIDADES DE  
ESPECIALIDADES MÉDICAS-CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN**

**APROBÓ**

**MTRO. EN PSIC. RAUL MARTÍN DEL CAMPO SANCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL CENADIC**

**VALIDÓ**

**DR. RICARDO IVÁN NANNI ALVARADO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL CENADIC**

**REVISÓ**

**MTRA. NADIA ROBLES SOTO  
SUBDIRECTORA DE APOYO Y COORDINACIÓN REGIONAL 4**

Fecha de aprobación: Junio, 2015

Este documento se integra con **38** fojas útiles

## ÍNDICE

	<b>Pag.</b>
I. <b>INTRODUCCIÓN</b>	4
II. <b>OBJETIVO</b>	5
III. <b>ANTECEDENTES</b>	6
IV. <b>MARCO JURÍDICO</b>	8
V. <b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	13
VI. <b>ATRIBUCIONES</b>	14
VII. <b>ORGANIGRAMA</b>	15
VIII. <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	17
Responsable de la Unidad	17
Área de Psicología	18
Área de Trabajo Social	19
Área Médica	21
Área Administrativa	
Soporte administrativo	22
Recepción	23
Servicios generales y mantenimiento	
Intendencia	23
Mantenimiento	23
Chofer	24
Vigilancia	24
IX. <b>GLOSARIO</b>	25
X. <b>ANEXOS</b>	29

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 Bis, Fracción III del Reglamento interior de la Secretaría de Salud, se ha desarrollado el presente documento a fin de otorgar un modelo de organización a las Unidades de Especialidades Médicas-Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME-CAPA), que permita contar con herramientas actualizadas que optimicen los recursos humanos y eviten duplicidad de funciones en apego a la consecución de los objetivos institucionales.

Este manual de organización está apegado a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud vigente.

Este manual se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Glosario y Anexos. Tiene como objetivo informar a todo el personal de las UNEME-CAPA, las Jurisdicciones Sanitarias, los Consejos Estatales contra las Adicciones y otras instancias competentes, sobre la organización, funcionamiento, ámbito de competencia y responsabilidades del personal que labora en las unidades.

Este manual será actualizado de forma periódica, en función de nuevos lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización de la Secretaría de Salud y en caso de existir modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, siempre buscando la simplificación y mejoramiento continuo.

El área responsable de la integración y actualización del presente documento es la Dirección General Adjunta de Políticas y Programas contra las Adicciones en coordinación con las Subdirecciones de Apoyo y Coordinación Regional y la asesoría de personal técnico adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Las funciones del personal que se presentan en este manual fueron sometidas a validación de las 32 entidades federativas, a través de un ejercicio de ratificación con el personal operativo de las UNEME-CAPA.

La difusión del manual se realizará mediante oficio y copia electrónica a los enlaces estatales de los Secretariados Técnicos de los Consejos Estatales contra las Adicciones para su transmisión al personal de las unidades y estará disponible de manera permanente en la Red Nacional de Transferencia de Información en Adicciones (RENADIC). Las Subdirecciones de Apoyo y Coordinación Regional y los coordinadores estatales de las UNEME-CAPA serán los responsables de supervisar la correcta aplicación del presente manual.

## II. OBJETIVO

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las Unidades de Especialidades Médicas-Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME-CAPA): delimitando responsabilidades y ámbito de competencia de las áreas que integran su estructura. Al mismo tiempo busca servir de apoyo para la capacitación del personal de nuevo ingreso.



### III. ANTECEDENTES

El concepto de las UNEMES surge del Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) y del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS), al considerar la necesidad de una nueva clasificación de unidades vinculadas a esquemas innovadores de inversión, tendientes a alcanzar una cobertura integral de servicios, particularmente en el rubro de alta especialidad.

Las UNEMES tienen un enfoque preventivo y de control de los padecimientos que coadyuvan a evitar el desencadenamiento de los mismos. La estrategia de este tipo de unidades, en su funcionamiento como receptor de servicios de demanda crítica y de prevención, consiste en reducir los actuales índices de saturación y los costos de operación de los hospitales.

En marzo de 2007 se anunció el proyecto de las UNEME-CAPA que contempló en su primera etapa 70 unidades de un total de 300 que se construirían a lo largo de la administración, este esfuerzo se vio fortalecido gracias a recursos provenientes de decomisos.

En el 2008 se consolidó el diseño del programa arquitectónico para la construcción, equipamiento y operación de una red de atención con 310 UNEME-CAPA denominadas en aquel momento Centros Nueva Vida. En diciembre de ese año se contaba ya con 269 unidades.

En el 2009 ya se encontraban contruidos y equipados 329 UNEME-CAPA, distribuidos en los municipios prioritarios del país. La operación de los centros inicio con la primera fase de elaboración de un diagnóstico comunitario de cada localidad y una segunda que consistió en la prestación de servicios de atención al público con 302 Centros en operación. Durante el primer semestre de ese año se realizaron cursos de capacitación sobre prevención, detección temprana, intervención breve y tratamiento de las adicciones dirigido al personal de las UNEME-CAPA y Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales contra las Adicciones para contar con una base sólida en el arranque de las unidades.

Entre septiembre de 2011 y agosto de 2012 iniciaron operaciones 25 UNEME-CAPA más, con lo cual se amplió la red a 335 centros operando, ubicados en 261 municipios del país. Para el inicio de operaciones de los CAPA, el Gobierno Federal otorgó 901 plazas. Las entidades solicitaron de manera expresa los códigos y el número de profesionales que se integrarían en sus unidades. La selección de personal la realizó el área de recursos humanos de los OPD, al otorgarse las plazas, fue compromiso de cada entidad completar las plantillas de sus unidades con personal estatal.

Las UNEME-CAPA están diseñadas para ofrecer a la población un modelo de detección oportuna para las adicciones que contempla desde la prevención del consumo de sustancias psicoactivas hasta el tratamiento breve, ambulatorio, que sea accesible y de calidad. Este modelo da prioridad a la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad y riesgo como los adolescentes, así como usuarios experimentales,

abusadores y con dependencia para evitar la progresión a estados críticos y mejorar la calidad de vida individual, familiar y social.

El objetivo principal de los centros es disminuir el consumo de drogas a través de acciones tempranas y oportunas en escuelas, grupos organizados de la sociedad civil y comunidad en general.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917,  
Ref. D.O.F. 07-07-2014

##### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. 27-01-2015.

Ley General de Salud. D.O.F., 07-02-1984, última reforma en el D.O.F., 23-03-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-05-2000, última reforma en el D.O.F. 27-01-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 02-02-2014

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-1975, última reforma en el D.O.F., 02-04-2015

Ley Federal del Trabajo. D.O.F., 01-04-1970, última reforma en el D.O.F. 30-11-2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007, última reforma en el D.O.F., 02-02-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F., 24-12-1996, última reforma en el D.O.F. 17-03-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F., 11-06-2002, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014-

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25-06-2002, última reforma en el D.O.F. 25-04-2012.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30-05-2011.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres. D.O.F. 02-08-2006, última reforma en el D.O.F. 05-12-2014.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F., 04-12-2014

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. D.O.F., 24-01-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-04-2003, última reforma en el D.O.F. 09-01-2006.

Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 30-05-2008

Ley General de Víctimas. D.O.F. 01-09-2013, última reforma en el D.O.F. 03-05-2013

##### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004. Última reforma en el D.O.F. 17-08-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14-05-1986, últimas reformas D.O.F. 04-12-2009, 01-11-2013, 24-01-2014, 24-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, D.O.F. 05-04-2004, últimas reformas D.O.F. 13-11-2008, 08-06-2011, 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18-01-1988, última reforma publicada DOF 28 -12-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 06-I-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 21-I-2003. Última reforma publicada DOF 25-07-2006

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones, D.O.F. 10-01-2011

Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2013.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, D.O.F. 31-05-2009, última reforma en el DOF 09-10-2012

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

Reglamento de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, DOF 06-09-2007

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, D.O.F. 09-09-2014

#### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 25-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018 D.O.F. 12-12-2013

Programa de Acción Específico para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Actualización 2011 -2012

#### DECRETOS

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (donde cambia de Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud). D.O.F. 21-01-1985.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos del Niño. D.O.F., 25-01- 1991.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 03-06-1996.

Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 05-07-2001.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 05-03-2002

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. D.O.F. 24-12-2002.

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07-09-2005.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 29-11-2006.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 10-01-2011

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las 13 acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-12-2012 REFORMAS: Decreto por el que se modifica D.O.F. 30-12-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018 D.O.F. 30-08-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 D.O.F. 12-12-2013

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. 06 de Diciembre de 1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010. Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. 26 de Enero de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud. 2 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. 19 de febrero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. 08 de Enero de 2013.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. 30 de Noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. 15 de Octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. 14 de Septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. 16 de Agosto de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. 21 de Agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. 09 de Diciembre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993. Para el fomento de la salud del escolar. 03 de Octubre de 1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. 30 de Diciembre de 2008.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades. 22 de Diciembre de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-047-SSA2-2014, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad. 15-07-2014

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Acuerdo DOF 12-07-2010. Última Reforma DOF 16-06-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 30/05/2014

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican al Comisionado Nacional contra las Adicciones. DOF: 12/01/2015

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida. DOF: 23 de octubre de 2003

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. DOF: 20-01-2004

CUARTA y Quinta Actualizaciones de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. DOF: 01/11/2013

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF: 13/10/2005

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal. DOF: 28/06/2013

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud. DOF: 12/01/2015

ACUERDO número 141, por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento. Fecha de Publicación: 29 de julio de 1997

## CIRCULARES/OFIOS

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D. O. F. a 31 de julio de 2002.

Oficio CENADIC-DG-005-2013 en el que se define la asignación y permanencia de vehículos otorgados a las UNEME-CAPA

Oficio CENADIC-DG-095-2013 en el que se comunica a las entidades federativas el Diagrama de Atención UNEME-CAPA y formatos estandarizados para el expediente clínico.

Oficio CENADIC-DG-125-2014 en el que se define la consulta de primera vez y se envía formato de entrevista para adolescentes y consentimiento informado para no consumidores.

Oficio CENADIC-DG-132-2014 en el que se indican temáticas de cursos de capacitación para promover la actualización continua del personal y el fortalecimiento de las acciones que desempeñan las UNEME-CAPA

Oficio CENADIC-DG-256-2014 en el que se emiten lineamientos para la integración y orden del expediente clínico de las UNEME-CAPA

Oficio CENADIC-DGA-050-2015 en el que se emiten lineamientos para supervisión de las UNEME-CAPA

Oficio CENADIC-DG-071-2015 en el que se indica que las UNEME-CAPA no reportarán al SISVEA

#### LINEAMIENTOS

Lineamientos de protección de datos personales. DOF: 30-09-2005

Modelo de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la SSA (UNEME-CAPA) 2013

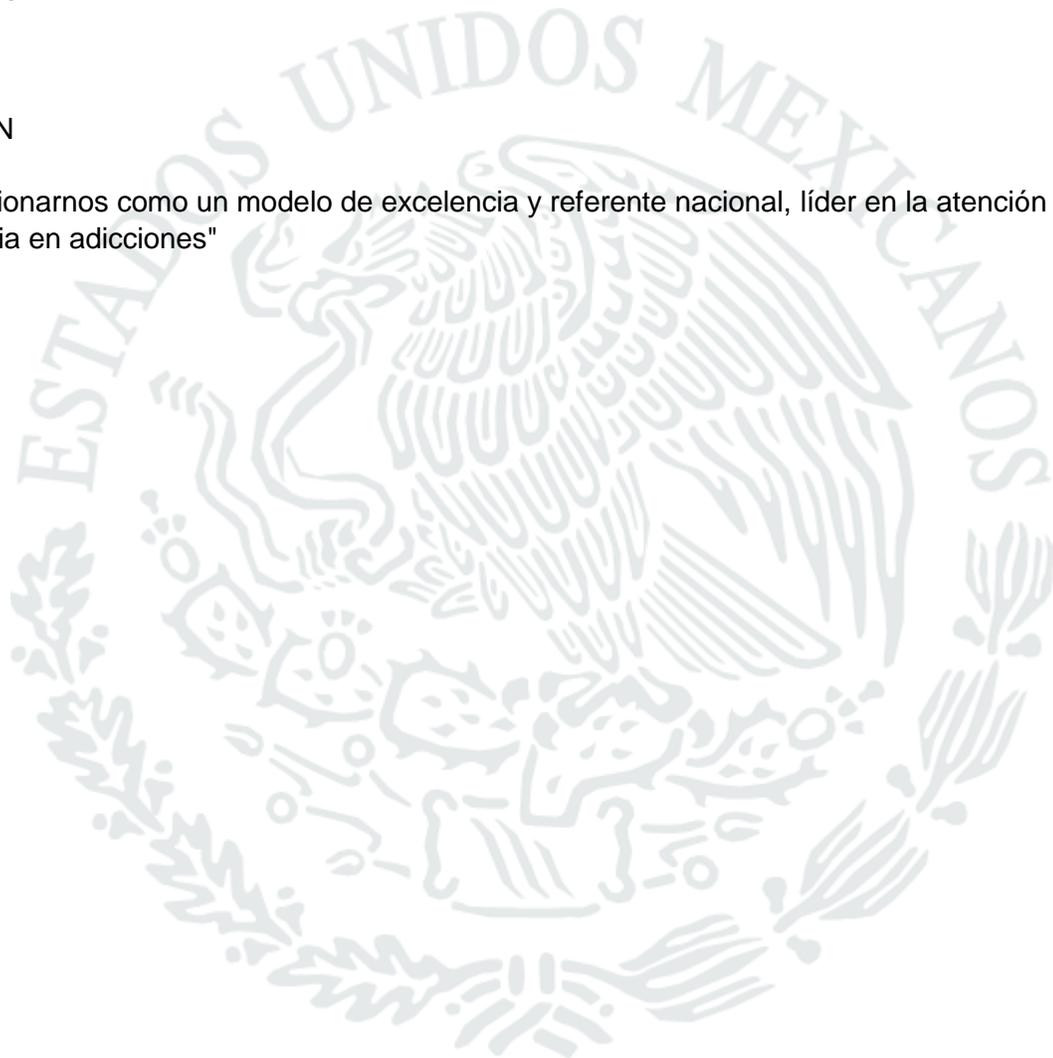
## **V. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

“Ofrecer servicios preventivos y de tratamiento especializados, eficaces, con calidad y trato digno en materia de adicciones en beneficio de la comunidad”

### **VISIÓN**

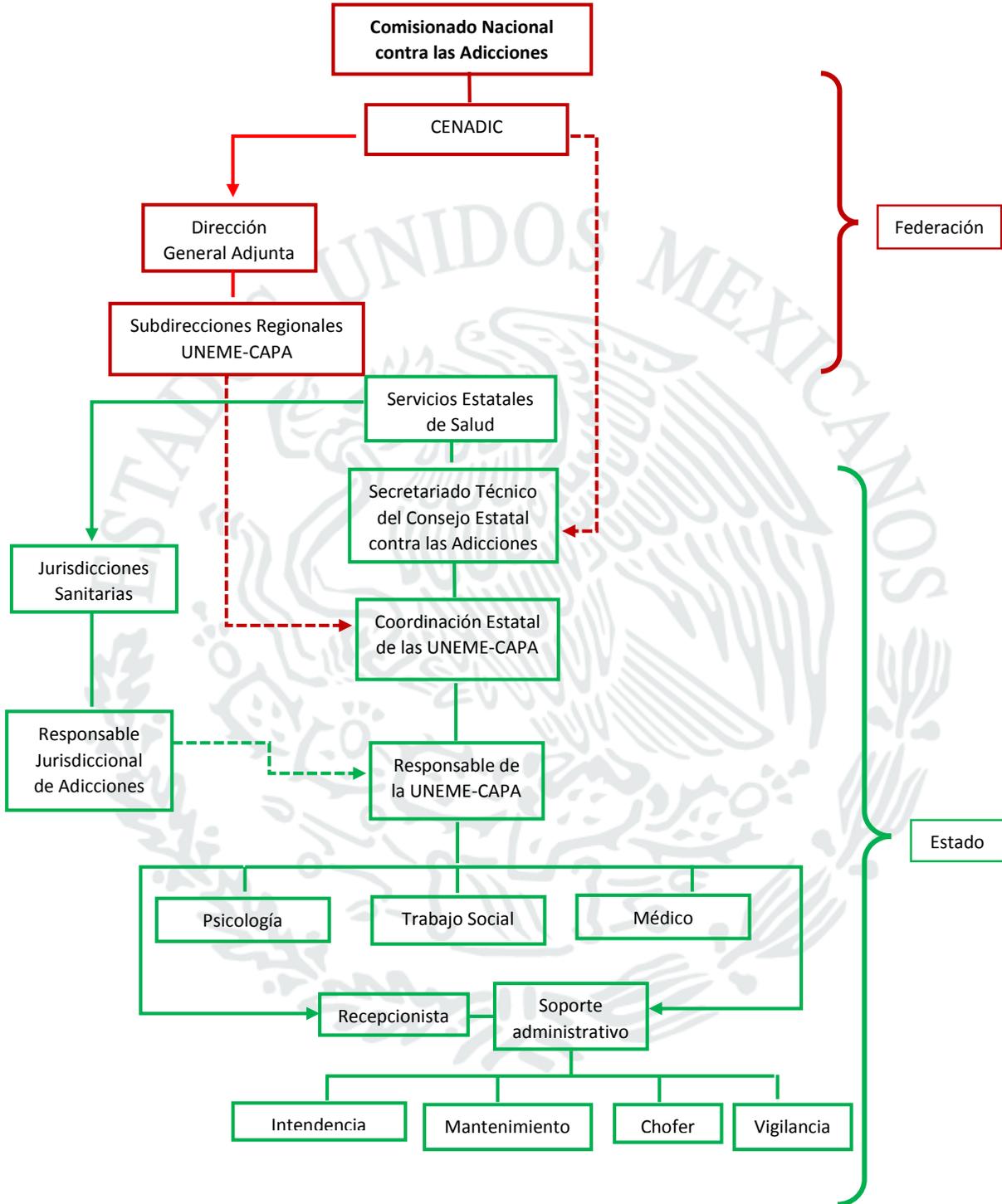
"Posicionarnos como un modelo de excelencia y referente nacional, líder en la atención primaria en adicciones"



## **VI. ATRIBUCIONES**

- Brindar servicios de promoción de la salud, prevención, detección oportuna y tratamiento de adicciones a la población en general, con énfasis en la población con mayor vulnerabilidad.
- Participar en la instrumentación de los programas nacionales y estatales contra las adicciones, en el ámbito de su competencia.
- Promover acciones para fomentar la participación de la comunidad en la promoción de la salud y prevención de adicciones.
- Impulsar la colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas a fin de fortalecer la red de atención de adicciones de la comunidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.
- Brindar capacitación a los recursos humanos que participen en los programas contra las adicciones, dentro del ámbito de su competencia.
- Difundir información técnica sobre acciones, avances y resultados de la operación de los programas a su cargo.
- La organización de eventos y actividades orientados a promover la prevención y atención de las adicciones en la comunidad.

**VII. ORGANIGRAMA**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Responsable de Unidad.  
Profesional de la Salud con experiencia en el área de adicciones
- Área de Psicología.  
Lic. en Psicología con experiencia en el área de adicciones
- Área de Trabajo Social.  
Lic. en Trabajo Social o del área social con experiencia en el área de adicciones
- Área Médica  
Médico General “A” con experiencia en el área de adicciones
- Área Administrativa.  
Soporte Administrativo  
Recepcionista  
Mantenimiento  
Intendencia  
Chofer  
Vigilancia

## **VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **RESPONSABLE**

#### Vinculación

1. Representa a la unidad en las actividades coordinadas con otros organismos e instituciones.
2. Conviene reuniones con autoridades de instituciones (como escuelas o centros de trabajo) para llevar a cabo acciones preventivas o de intervención en sus espacios o con su población beneficiaria.
3. Es enlace con las autoridades municipales, estatales y federales en el ámbito de competencia del centro.
4. Promueve en la comunidad y gestiona en coordinación con el área de enseñanza el voluntariado en la UNEME-CAPA (incluyendo prácticas profesionales o servicio social).
5. Informa a la coordinación estatal, sobre su asistencia a foros y congresos sobre tratamiento de adicciones.

#### Administrativas

6. Integra el programa anual de trabajo de la unidad.
7. Supervisa las funciones técnicas y administrativas del personal de la unidad.
8. Supervisa y evalúa los programas de atención en la unidad, a fin de detectar desviaciones en su cumplimiento y establecer oportunamente las medidas de solución en aspectos de orden técnico y administrativo.
9. Difunde y supervisa la aplicación de la normatividad aplicable entre el personal de la unidad.
10. Supervisa el cumplimiento de metas e indicadores establecidos para la unidad.
11. Coordina y supervisa la clasificación de los archivos de trámites de la unidad.
12. Detecta áreas de oportunidad para redactar informes y recomendaciones para las autoridades competentes, sobre las mejoras que se puedan realizar en las actividades del centro.
13. Presenta los informes generales y específicos que le soliciten las instancias superiores.

#### Técnicas

14. Dirige y supervisa el desarrollo de las actividades operativas orientadas a la prevención, promoción de la salud y atención de usuarios.
15. Coordina con el área médica, de psicología y trabajo social, la atención interdisciplinaria de los usuarios en la unidad.

16. Revisa los planes de tratamiento de los usuarios y hace las observaciones correspondientes dentro del área de su competencia.
17. Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios de la unidad.
18. Supervisa la aplicación de los tratamientos de acuerdo al modelo de atención establecido.
19. Supervisa la información registrada en la agenda semanal de actividades de cada integrante del equipo y da seguimiento a su cumplimiento.
20. Supervisa que los expedientes de los usuarios estén integrados de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.
21. Supervisa el registro de acciones del personal de la unidad en el Sistema de información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA).
22. Supervisa y evalúa el desarrollo y eficiencia de los programas de la unidad.
23. Participa en conferencias sobre temas relacionados con la atención de las adicciones.
24. Propone y lleva a cabo en conjunto con el coordinador estatal los programas de enseñanza y capacitación para el personal, en el ámbito de su competencia.
25. Apoya con capacitación para personal de salud de otras instancias, en temas dentro del ámbito de su competencia.
26. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato, dentro del ámbito de competencia de la unidad.
27. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

## PSICOLOGÍA

1. Realiza pláticas y talleres preventivos (intramuros y extramuros).
2. Realiza acciones de detección oportuna (intramuros y extramuros).
3. Participa en la intervención comunitaria.
4. Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos de la unidad (jornadas, ferias, conferencias, etc.).
5. Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios de la unidad.
6. Realiza la entrevista exploratoria (historia clínica psicológica) y realiza el diagnóstico de los usuarios asignados.
7. En caso de ser necesario, complementa el diagnóstico de los usuarios con estudios psicológicos adicionales (pruebas psicométricas).
8. En caso de ser necesario y dentro del ámbito de su competencia, refiere a los usuarios a otras instituciones si el padecimiento no puede ser atendido en la unidad.
9. Solicita y da seguimiento a la interconsulta de los usuarios a su cargo.
10. Diseña e implementa el plan terapéutico de los usuarios a su cargo con base en el diagnóstico realizado.

11. Implementa el programa de tratamiento indicado en el plan terapéutico, de acuerdo al diagnóstico del usuario y en apego al modelo de atención de la unidad.
12. Proporciona consejería breve.
13. Aplica el programa de intervención breve para adolescentes que inician el consumo de alcohol y otras drogas.
14. Aplica el programa de intervención breve para bebedores problema.
15. Aplica el programa de intervención breve para usuarios de marihuana.
16. Aplica el programa de tratamiento breve para usuarios de cocaína.
17. Aplica el programa de intervención breve motivacional dejar de fumar.
18. Aplica el programa de satisfactores cotidianos para usuarios con dependencia a sustancias psicoactivas.
19. Aplica el programa de prevención de recaídas.
20. Aplica el programa para padres de adolescentes en riesgo (PROPAR).
21. Aplica el programa de intervención breve para familiares de usuarios.
22. Elabora en tiempo y forma las notas de evolución de los usuarios y las integra al expediente clínico correspondiente.
23. Programa las consultas necesarias y suficientes para otorgar atención de calidad al usuario, dentro del ámbito de su competencia.
24. Da seguimiento integral a casos, en conjunto con las áreas médica y de trabajo social, bajo la supervisión del responsable de la unidad.
25. Notifica oportunamente al área médica y de trabajo social de aspectos relevantes que pueden impactar sobre el tratamiento del usuario.
26. Notifica en tiempo y forma al área de trabajo social de las inasistencias o abandono y solicita el rescate del usuario.
27. Realiza el egreso del usuario.
28. Proporciona información a los familiares sobre la evolución en el tratamiento de los usuarios a su cargo.
29. Realiza el seguimiento al tratamiento de los usuarios a su cargo.
30. Registra sus acciones en el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA).
31. Capacita a personal de la unidad, pasantes o voluntarios dentro de su ámbito de competencia.
32. Apoya con capacitación para personal de salud de otras instancias en temas dentro del ámbito de su competencia.
33. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### TRABAJO SOCIAL

1. Realiza pláticas y talleres preventivos (intramuros y extramuros).
2. Realiza acciones de detección oportuna (intramuros y extramuros).

3. Participa en el diagnóstico e intervención comunitaria.
4. Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos de la unidad (jornadas, ferias, conferencias, etc.).
5. Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios de la unidad.
6. Apoya en los trámites administrativos necesarios para el ingreso de usuarios de primera vez o de reingreso.
7. Elabora el estudio social y socioeconómico para determinar las cuotas de recuperación (en caso de que la unidad cuente con ese mecanismo).
8. Participa en el diagnóstico integral de los usuarios, dentro del ámbito de competencia.
9. Revisa que los expedientes de los usuarios se integren de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes, solicitando en caso de ser necesario, la información faltante al psicólogo o médico responsable.
10. Da seguimiento integral a casos dentro de su ámbito de competencia, en conjunto con las áreas médica y de psicología y bajo la supervisión del responsable de la unidad.
11. Detecta oportunamente situaciones que interfieran en el tratamiento dentro de su ámbito de competencia y realiza propuestas para su atención.
12. Participa en la orientación a los familiares de los usuarios de la unidad.
13. Proporciona, en coordinación con el área médica y de psicología, información pertinente a los familiares, acerca del avance del tratamiento de los usuarios.
14. Realiza llamadas de rescate o visitas domiciliarias cuando el psicólogo, lo solicita por inasistencias o abandono de tratamiento.
15. Realiza acciones de integración social como parte de los cuidados paralelos o posteriores al tratamiento.
16. Establece en conjunto con el responsable de la unidad, vínculos estratégicos con instancias que puedan apoyar en la integración social de los usuarios.
17. Participa en las actividades de la fase de seguimiento de los usuarios que concluyen el tratamiento.
18. Da seguimiento a la referencia y contrarreferencia de los usuarios, con la finalidad de que sea exitosa.
19. Actualiza de forma permanente el directorio de instituciones para referir usuarios o solicitar interconsulta.
20. Facilita que los Grupos de Ayuda Mutua sesionen en las instalaciones del centro (A.A., D.A., N.A.), sin que esto implique su participación directa al interior del grupo.
21. Conformar y da seguimiento a los Grupos de Acción Comunitaria.
22. Difunde en instituciones el voluntariado en la UNEME-CAPA (incluyendo prácticas profesionales o servicio social).
23. Capacita a personal de la unidad, pasantes o voluntarios dentro de su ámbito de competencia.

24. Apoya con capacitación para personal de salud de otras instancias en temas dentro del ámbito de su competencia.
25. Registra sus acciones en el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA).
26. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## MÉDICO

1. Realiza pláticas y talleres preventivos (intramuros y extramuros).
2. Realiza acciones de detección oportuna (intramuros y extramuros).
3. Participa en el diagnóstico e intervención comunitaria.
4. Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos de la unidad (jornadas, ferias, conferencias, etc.).
5. Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios de la unidad.
6. Realiza la historia clínica y actividades diagnósticas necesarias a los usuarios de la unidad.
7. En caso de contar con consultorio equipado realiza la exploración física del paciente.
8. Elabora un plan terapéutico y proporciona tratamiento a los usuarios, dentro del ámbito de su competencia.
9. En caso de ser necesario y dentro del ámbito de su competencia, refiere a los usuarios a otras instituciones si el padecimiento no puede ser atendido en la unidad.
10. Solicita y da seguimiento a la interconsulta de los usuarios a su cargo.
11. Indica el manejo farmacológico de los usuarios a su cargo y expide las recetas correspondientes.
12. Elabora notas de evolución de los usuarios y las integra al expediente clínico correspondiente en tiempo y forma.
13. Programa las consultas necesarias y suficientes, dentro del ámbito de su competencia, para otorgar atención médica de calidad al usuario.
14. Da seguimiento integral a casos, en conjunto con las áreas de psicología y trabajo social, bajo la supervisión del responsable de la unidad.
15. Notifica oportunamente al área de psicología y trabajo social de aspectos relevantes que pueden impactar sobre el tratamiento del usuario.
16. Capacita a personal de la unidad, pasantes o voluntarios dentro de su ámbito de competencia.
17. Apoya con capacitación para personal de salud de otras instancias en temas dentro del ámbito de su competencia.
18. Atiende emergencias médicas en caso de ser necesario.
19. Proporciona información médica a los familiares de los usuarios a su cargo.
20. Realiza el seguimiento médico de los usuarios de la unidad.
21. Registra sus acciones en el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA).

22. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### SOPORTE ADMINISTRATIVO

1. Da seguimiento a la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales, en coordinación con el responsable de la unidad.
2. Supervisa los registros de asistencia del personal de la unidad y reporta las inasistencias del mismo al jefe inmediato y áreas correspondientes.
3. Reporta de forma oportuna al jefe inmediato, las irregularidades que se presenten, con la finalidad de mantener un clima laboral sano en la unidad.
4. Supervisa que el personal de la unidad porte el gafete institucional en un lugar visible durante la jornada laboral y gestiona la emisión del gafete del personal de nuevo ingreso.
5. Elabora el programa anual de vacaciones del personal de la unidad y lo turna al jefe inmediato y áreas competentes a fin de contar con el visto bueno.
6. Considera la suplencia en actividades preventivas y de tratamiento de manera anticipada y oportuna, en caso de ser necesario.
7. Elabora anualmente, en conjunto con el responsable de la unidad, el calendario para mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble y del equipo con el que cuenta la unidad y lleva su seguimiento.
8. Da seguimiento a la contratación de servicios de conservación y mantenimiento del inmueble.
9. Mantiene actualizado el inventario de materiales impresos, papelería y bienes muebles asignado a la unidad de trabajo.
10. Lleva el control y seguimiento del (los) vehículos asignados a la unidad.
11. Elabora y tramita con las áreas correspondientes, los viáticos requeridos para el personal de la unidad y da seguimiento a la correcta comprobación de los mismos.
12. Da seguimiento al ejercicio de los recursos financieros y materiales asignados a la unidad conforme con la normatividad establecida, a fin de rendir cuentas transparentes sobre los recursos que ingresan y egresan de ella.
13. En caso de contar con farmacia, lleva un registro de la entrada y salida de medicamentos, bajo supervisión del responsable de la unidad y/o el médico de la unidad.
14. Verifica y gestiona que se lleve a cabo el pago de servicios de la unidad (agua y luz, teléfono, mantenimiento y verificación de los vehículos asignados), dentro de los tiempos pertinentes.
15. Verifica la existencia física de los bienes muebles y equipo de cómputo en la unidad y en su caso realiza la baja. Notifica oportunamente pérdidas por robo o extravío.
16. Colabora en la distribución y entrega de correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.

17. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### RECEPCIÓN

1. Atiende a las personas que asistan a solicitar información sobre la unidad y los deriva con el personal indicado.
2. Captura informes, memorándums, cartas y efectúa el llenado de formatos que se generen en la unidad.
3. Recibe, contesta llamadas telefónicas y toma recados en caso necesario.
4. Comunica diversos eventos al personal, mediante circulares que emita el responsable de la unidad.
5. Registra a pacientes de primera vez, asigna número de expediente y mantiene los registros actualizados.
6. Registra las citas de los usuarios en la agenda general de la unidad.
7. Clasifica, resguarda y da seguimiento a los archivos de trámites de la unidad.
8. Cobra los servicios con la cuota asignada (en caso de que la UNEME-CAPA tenga establecido este mecanismo).
9. Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios de la unidad
10. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### INTENDENCIA

1. Realiza labores de limpieza en sala de espera, recepción, consultorios, pasillos, y mobiliario de la unidad.
2. Mantiene el aseo permanente en los sanitarios y apoya en el cuidado de las áreas verdes.
3. Reporta oportunamente al área competente la falta de insumos para realizar sus labores.
4. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### MANTENIMIENTO

1. Revisa la funcionalidad del mobiliario e instalaciones de la unidad, y en caso de disfuncionalidad o deterioro, lo reporta al área correspondiente.
2. Revisa el mantenimiento de la instalación eléctrica, drenaje, agua y en caso de ser posible atiende los desperfectos.
3. Reporta oportunamente al área competente la falta de insumos para realizar sus labores.
4. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### CHOFER

1. Transporta al personal para la ejecución de sus actividades laborales.
2. Entrega la correspondencia de la unidad.
3. Mantiene en condiciones óptimas el (los) vehículos de la unidad.
4. En caso de ser necesario, lleva a servicio, reparación mecánica y verificación al (los) vehículos asignados a la unidad y revisa que estos se hayan realizado adecuadamente.
5. Reporta al área correspondiente los desperfectos que presente el o (los) vehículos asignados a la unidad.
6. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### VIGILANCIA

1. Registra en una bitácora la asistencia de personas o servicios a la unidad.
2. Vigila y protege los bienes muebles e inmuebles de la unidad, así como a las personas que se encuentran en ella.
3. Lleva a cabo acciones y/o medidas preventivas para garantizar la seguridad del personal y usuarios de la unidad.
4. Atiende emergencias para salvaguardar la seguridad e integridad del personal y usuarios de la unidad.
5. Notifica a las instancias correspondientes de eventos o actos que impliquen el riesgo potencial o inminente para la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
6. Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## IX. GLOSARIO

**Adicción o dependencia**, es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irresistible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.

**Adolescentes:** De acuerdo a la NOM-028-SSA-2009 son las personas que comprenden entre los 12 a 17 años cumplidos.

**Análisis Funcional:** Procedimiento que identifica los antecedentes y consecuentes del comportamiento del uso de sustancias. Busca potenciar y desarrollar habilidades para enfrentarse con éxito a las situaciones de riesgo y prevención de recaídas.

**Auto-registro:** es una técnica conductual que consiste en un formato en el que se requiere que el usuario anote rutinariamente varios aspectos de su conducta de consumo, que implica monitorear o registrar el comportamiento de consumo, así como los eventos relacionados.

**Breve Escala de Dependencia al Alcohol:** instrumento de tamizaje que está dirigido a evaluar la existencia de dependencia baja o moderada de alcohol.

**Comorbilidad:** Es la presencia de dos o más trastornos en un mismo individuo.

**Consejo Breve:** Intervención cuyo objetivo es que el usuario adopte un cambio voluntario en relación a su consumo de sustancias. Principalmente dirigida a aquellos usuarios con uso experimental o abuso.

**Consentimiento Informado:** Es un documento donde el usuario, padre de familia o tutor, acepta a ingresar al programa de tratamiento bajo las condiciones de atención que el mismo establece.

**Consulta de primera vez (Entrevista exploratoria):** Atención que ofrece la UNEME-CAPA, tiene la finalidad de explorar la problemática del usuario, dar una impresión diagnóstica y contar con elementos básicos para derivarlo a algún tipo de servicio.

**Consumo de sustancias psicoactivas:** es el rubro genérico que agrupa diversos patrones de uso y abusos de éstas sustancias, ya sean medicamentos o tóxicos naturales, químicos y sintéticos que actúan sobre el sistema nervioso central.

**Contrarreferencia:** Es el procedimiento en el cual una vez resuelto el problema de diagnóstico y/o tratamiento se retorna al paciente a la unidad operativa que lo refirió con el fin de que se lleve a cabo el control o seguimiento y continuar con la atención integral.

**Detección temprana:** corresponde a una estrategia de prevención selectiva que tiene como propósito identificar en una fase inicial el consumo de sustancias psicoactivas a

fin de aplicar medidas terapéuticas de carácter médico, psicológico y social lo más temprano posible.

**Derivación:** Es el mecanismo de canalización que se realiza hacia otras instancias ajenas al sector salud y organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo a sus necesidades de atención. La población que requiere derivación actúa como una interfase en la división de recursos y funciones entre el staff del CAPA y los diferentes organismos e instancias de derivación.

**Droga:** se refiere a cualquier sustancia que introducida en el organismo, genera un cambio en sus funciones.

**Estudio socioeconómico:** El Estudio Socioeconómico (ESE) es un instrumento que se aplica para clasificar a los pacientes en un determinado nivel socioeconómico; tiene el objetivo primordial de asignar un monto para el pago de cuotas de recuperación por los servicios otorgados, en clasificaciones que van desde el exento hasta el nivel seis que se calcula recupera el 100% de los costos reales. Es también una valoración social y del estado económico del usuario y su familia, que se realiza mediante una entrevista dirigida y la utilización de un instrumento estandarizado y autorizado por el Patronato de la Beneficencia Pública (Ficha socioeconómica).

**Evaluación:** proceso continuo e interactivo que ocurre antes, durante y después del tratamiento, para cuantificar el problema que quiere modificarse, y también permite mediar la respuesta a la intervención.

**Grupos de Acción Comunitaria GAC:** Es un conjunto de actores sociales que generan un proceso preventivo, que implica la ejecución de estrategias para el bienestar y desarrollo de la comunidad, lo que finalmente se traduce en una movilización comunitaria. Dichos GAC son coordinados por el área de trabajo social y/o de psicología y se concentran y realizan acciones al interior de la UNEME-CAPA y en espacios extramuros.

**Intervenciones Breves:** incluye una extensa gama de actividades que varían en contenido, duración, intensidad, metas, escenarios, especialistas involucradas; es una estrategia terapéutica que combina la identificación temprana de personas con una conducta de consumo de drogas que los pone en riesgo, y la oferta de un tratamiento antes de que lo soliciten por su propia voluntad; son de tipo motivacional, lo que implica que permiten incrementar en el usuario su disposición al cambio y su compromiso para cambiar su conducta.

**Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, funciones y objetivos de las áreas que integran una institución, señalando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.

**Manual de Procedimientos:** Herramienta administrativa que dicta la forma de cómo deben ser realizadas las actividades que implica un proceso.

**POSIT:** Por sus siglas en inglés “Problem Oriented Screening Instrument for Teenagers”. Cuestionario que detecta oportunamente riesgo psicosocial en 8 áreas, consta de 81 reactivos.

**Prevención,** es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas, como riesgo sanitario, así como sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales.

**Prevención indicada:** es la intervención que se dirige a grupos de población con sospecha de consumo y/o usuarios experimentales, o de quienes exhiben factores de alto riesgo que incrementan la posibilidad de desarrollar consumo perjudicial o la adicción.

**Prevención selectiva:** se enfoca a desarrollar intervenciones para grupos de riesgo específico, por ejemplo: hijos de alcohólicos, reclusos, menores infractores, víctimas de violencia doméstica y abuso sexual, niños con problemas de aprendizaje y/o de conducta, etc. Estos grupos se asocian al consumo de drogas ya que se han identificado factores biológicos, psicológicos y ambientales que sustentan la vulnerabilidad.

**Prevención universal:** está dirigida a la población en general y se lleva a cabo mediante la promoción de la salud para crear conocimiento y orientar sobre la problemática del consumo de sustancias.

**Programa:** Intervención estructurada diseñada para cambiar las condiciones sociales físicas, económicas o políticas en un área geográfica definida o en una población determinada. En prevención del consumo de drogas, generalmente se refiere a un conjunto de actividades coordinadas, realizables en función de unos recursos, que tienen por objeto de objetivos generales y específicos relacionados con la reducción de los problemas asociados a las drogas y a sus usos.

**Recaída:** se refiere al regreso del patrón de consumo de sustancias, después de haber disminuido o limitado su uso, lo que a menudo suele reinstalar los síntomas de la dependencia.

**Recuperación,** es el estado de abstinencia que conlleva un mejoramiento en todas las áreas de la vida del sujeto.

**Referencia:** Es el procedimiento utilizado para canalizar al paciente de una unidad operativa a otra de mayor capacidad resolutive, con el fin de que reciba atención médica integral.

**Reinserción social:** es el conjunto de acciones dirigidas a promover un estilo de vida saludable en quienes usan, abusan o dependen de sustancias psicoactivas, para lograr un mejor funcionamiento interpersonal y social.

**Seguimiento:** contacto individual a intervalos designados (se recomienda al mes, tres o seis meses), es sistemático y estructurado, posterior al tratamiento para evaluar el cambio en el patrón de consumo y su mantenimiento.

**Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA):** software especializado para registrar las acciones en materia preventiva, de tratamiento y difusión realizadas por el personal de las UNEME-CAPA

**Sistema de Referencia-Contrarreferencia:** Es el flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, que va más allá de los límites regionales y de los ámbitos institucionales para garantizar el acceso a los servicios de salud en beneficio del paciente referido.

**Unidad de Especialidades Médicas-Centro de Atención Primaria en Adicciones:** Unidad del primer nivel de atención con servicios especializados que ofrece a la comunidad un modelo de intervención temprana contra las adicciones, que contempla desde la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental, hasta el tratamiento breve, ambulatorio, accesible y de calidad.

**Usuario:** Es toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de cualquier tipo de servicio relacionado con el uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas.

**Voluntario:** es aquella persona que pertenece a la comunidad y que independientemente de su perfil u oficio puede contribuir con actividades en favor del fortalecimiento de las actividades de la UNEME-CAPA; a su vez forma parte de los Grupos de Acción Comunitaria GAC.

**X. ANEXOS**

PLANTILLAS VALORIZADAS DE PERSONAL PARA UNEME-CAPA, CON DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTO (DGPLADES, 2012)

Plantilla ideal para dos tunos

Tipo de servicio	Servicio	Descripción genérica del puesto	Clave del Puesto	Descripción (según tabulador Institucional)	Cant	Turno	
						Mat.	Vesp
Servicio administrativo / médico administrativo	Dirección	Director	CF41002	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A"	1	1	
Servicio administrativo / médico administrativo	Intendencia	Personal de limpieza	M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1	2	1	1
Servicio administrativo / médico administrativo	Informática	Técnico en informática	M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	1	1	
Servicio administrativo / médico administrativo	Trabajo social	Lic. En Trabajo Social	M02040	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	3	2	1
Servicio administrativo / médico administrativo	Vigilancia	Vigilante	M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1	2	1	1
Servicio administrativo / médico administrativo	Servicios generales y mantenimiento	Chofer polivalente	M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	1	1	
Servicios de atención al paciente	Consulta Externa	Recepcionista	M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	2	1	1
Servicios de atención al paciente	Consulta Externa	Psicólogo/a	M02015	PSICOLOGO CLINICO	4	2	2
					<b>16</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

**CATÁLOGO SECTORIAL-FEDERAL DE PUESTOS**

	<p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION</b>  <b>Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b></p>
---	---

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: CONFIANZA** **CODIGO: CF41001**  
**RAMA: MEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A"**

**FUNCIONES**

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR, LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS CONFORME AL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN OPERACION.

ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ESTRUCTURAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

COORDINAR, EN SU CASO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE SALUD DEL AREA DE INFLUENCIA DE LA UNIDAD MEDICA.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO.

ESTABLECER LA COORDINACION INTERSECTORIAL, PREVIO ACUERDO CON SU INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINAR Y EVALUAR LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LOS SERVICIOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION.

NOTIFICAR E INFORMAR SOBRE LAS SITUACIONES QUE AMERITEN ACCIONES PRIORITARIAS DE CONTROL SANITARIO.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO VERAZ Y OPORTUNO AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON SU SUPERIOR, EL PLANTEAMIENTO Y LAS POSIBLES SOLUCIONES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

TITULO DE MEDICO CIRUJANO, EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

ACREDITAR UN CURSO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD, EPIDEMIOLOGIA O MEDICINA FAMILIAR O ATENCION PRIMARIA A LA SALUD (CON DURACION MINIMA DE 6 MESES).

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
			X			

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</p>
---	---

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

<b>GRUPO: CONFIANZA</b>	<b>CODIGO: CF41001</b>
<b>RAMA: MEDICA</b>	<b>ACTUALIZACION: 01/01/06</b>
<b>PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A"</b>	

**EXPERIENCIA**

36 MESES COMO MEDICO GENERAL "C" EN AREA URBANA O  
18 MESES COMO MEDICO GENERAL "C" EN AREA RURAL CON POBLACION CONCENTRADA, O  
12 MESES COMO MEDICO GENERAL "C" EN AREA RURAL CON POBLACION DISPERSA.

EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A" PODRA OPTAR, MEDIANTE CONCURSO, A  
OCUPAR UNA PLAZA DE JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "B"; O DE COORDINADOR  
MEDICO EN AREA NORMATIVA "B", SI ACREDITA LOS PERIODOS SIGUIENTES:

A) EXPERIENCIA MINIMA DE 12 MESES COMO JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A" PARA  
OCUPAR LA PLAZA DE JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "B".

B) EXPERIENCIA MINIMA DE 24 MESES COMO JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A" PARA  
OCUPAR LA PLAZA DE COORDINADOR MEDICO EN AREA NORMATIVA "B".

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE UBICA EN LOCALIDADES A PARTIR DE 15,000 HABITANTES:  
EN CENTRO DE SALUD URBANO DE 6 Y 7 MODULOS, O  
CENTROS DE SALUD "C".

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE DE JURISDICCION SANITARIA.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

MEDICOS GENERALES, CIRUJANOS DENTISTAS, TRABAJADORA SOCIAL, JEFE DE ENFERMERAS Y  
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE SALUD.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV
			X		

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS
--	---

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

<b>GRUPO: MEDICO</b>	<b>CODIGO: M01006</b>
<b>RAMA: MEDICA</b>	<b>ACTUALIZACION: 01/01/06</b>
<b>PUESTO: MEDICO GENERAL "A"</b>	

**FUNCIONES**

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES FINALES, DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE ACCION Y DE APOYO ESTABLECIDAS, SEGUN EL NIVEL DE ATENCION DE LA UNIDAD MEDICA DONDE SE UBIQUE.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS AUXILIARES, PARA EL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION MEDICA Y AQUELLOS DE ESTE TIPO, QUE SEAN REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA.

REALIZAR Y EN SU CASO SUPERVISAR, LA APLICACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA, DE ATENCION MEDICA Y SUS AUXILIARES Y LAS DE ASISTENCIA SOCIAL, SEGUN EL NIVEL DE ATENCION DE LA UNIDAD MEDICA Y SOCIAL DONDE SE UBIQUE.

EJERCER EN EL CAMPO DE LA SALUD PUBLICA Y CUMPLIR CON EL VOLUMEN Y CALIDAD DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE: EDUCACION PARA LA SALUD, ORIENTACION NUTRICIONAL, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS, VIGILANCIA E INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA, SALUD MATERNO-INFANTIL, SALUD MENTAL, SALUD AMBIENTAL, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA, PLANIFICACION FAMILIAR, ETC.

EJERCER EN EL CAMPO DE LA ATENCION MEDICA Y CUMPLIR CON EL VOLUMEN Y CALIDAD DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA PROMOCION GENERAL Y PROTECCION ESPECIFICA, DIAGNOSTICO TEMPRANO Y TRATAMIENTO OPORTUNO, PREVENCION Y CURACION DE INVALIDES FISICA Y MENTAL ENTRE OTRAS.

EJERCER ACTIVIDADES EN EL CAMPO DE LA ASISTENCIA SOCIAL Y CUMPLIR CON EL VOLUMEN Y CALIDAD DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA ATENCION DE MENORES Y ANCIANOS EN ESTADO DE ABANDONO, PROMOCION DEL BIENESTAR DEL SENESCENTE, TUTELA DE MENORES Y ALIMENTACION COMPLEMENTARIA.

REALIZAR Y AUTOEVALUAR E INFORMAR Y ACORDAR CON SU INMEDIATO SUPERIOR, SOBRE LAS DESVIACIONES Y POSIBLES CORRECCIONES EN LA CALENDARIZACION, VOLUMEN Y CALIDAD DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA OPERACION DE LAS NORMAS TECNICAS SEGUN EL NIVEL DE ATENCION DE LA UNIDAD MEDICA.

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV	
			X	X	X	

	<p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION          Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b></p>
---	--

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

<p><b>GRUPO: MEDICO</b></p> <p><b>RAMA: MEDICA</b></p> <p><b>PUESTO: MEDICO GENERAL "A"</b></p>	<p><b>CODIGO: M01006</b></p> <p><b>ACTUALIZACION: 01/01/06</b></p>
<p>PARTICIPAR, REALIZAR Y EN SU CASO SUPERVISAR, LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONCURREN EN LA CORRELACION VOLUMEN Y CALIDAD DE LAS METAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE LA SALUD PUBLICA, LA ATENCION MEDICA, LA ASISTENCIA SOCIAL, LA EDUCACION, LA ENSEÑANZA, ADIESTRAMIENTO Y FORMACION DE PERSONAL Y LA INVESTIGACION MEDICA Y SOCIAL.</p> <p>CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, JURIDICAS Y LEGALES, ESTABLECIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, CON JUSTICIA E IGUALDAD SOCIAL DE LA POBLACION QUE ATIENDE.</p> <p>REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.</p> <p><b><u>REQUISITOS ACADEMICOS</u></b></p> <p>TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p>1 AÑO DE EJERCICIO PROFESIONAL</p> <p>PARA OCUPAR EL PUESTO DE MEDICO GENERAL "B" (POR ESCALAFON) SE REQUIERE:</p> <p>24 MESES COMO MEDICO GENERAL "A" EN AREA URBANA O,</p> <p>12 MESES COMO MEDICO GENERAL "A" EN AREA RURAL CON POBLACION CONCENTRADA O,</p> <p>8 MESES COMO MEDICO GENERAL "A" EN AREA RURAL CON POBLACION DISPERSA.</p> <p><b><u>AMBITO DE RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>SE ENCUENTRAN EN UNIDADES DE 1ro., 2do Y 3er. NIVEL DE ATENCION</p>	

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV
			X	X	X

	<p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION</b>  <b>Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b></p>
---	---

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

GRUPO: MEDICO	CODIGO: M01006
RAMA: MEDICA	ACTUALIZACION: 01/01/06
PUESTO: MEDICO GENERAL "A"	

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA EN UNIDADES DE 1er. NIVEL.

JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL O DE SERVICIOS DE UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

APLICABILIDAD						PAG. 3
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
			X	X	X	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION</b> <b>Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b>
--	--

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

<b>GRUPO: PARAMEDICO</b> <b>RAMA: PARAMEDICA</b> <b>PUESTO: PSICOLOGO CLINICO</b>	<b>CODIGO: M02015</b> <b>ACTUALIZACION: 01/01/06</b>
---	---

**FUNCIONES**

REALIZAR E INTEGRAR ESTUDIOS PSICOLOGICOS, APLICANDO PRUEBAS Y METODOS BIOESTADISTICOS Y DE APTITUD QUE SE HAYA SELECCIONADO, DE ACUERDO CON LA TECNICA MAS AVANZADA.

PROMOVER LA SALUD MENTAL A TRAVES DE PLATICAS PSICO-EDUCATIVAS, TALLERES Y CURSOS DIRIGIDOS A LOS PACIENTES Y A LA COMUNIDAD.

PARTICIPAR EN LOS TRATAMIENTOS A LOS PACIENTES Y COOPERAR CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA BRINDAR MEJORES SOLUCIONES DE RESPUESTA EN RELACION CON EL SERVICIO AL CUAL PERTENECE Y LA ATENCION QUE SE PRESTA.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

TITULO DE LICENCIADO EN PSICOLOGIA EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

**EXPERIENCIA**

1 AÑO DE PRACTICA CLINICA.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE DE PSICOLOGIA O  
JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL.

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV	
				X	X	



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION  
Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES  
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES  
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

GRUPO: PARAMEDICO

CODIGO: M02015

RAMA: PARAMEDICA

ACTUALIZACION: 01/01/06

PUESTO: PSICOLOGO CLINICO

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

**APLICABILIDAD**

CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV
				X	X

PAG. 2

<p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION</b>  <b>Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b></p>
--	---

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02040**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A"**

**FUNCIONES**

REALIZAR TRABAJO SOCIAL DE CASOS DE GRUPO Y EN LA COMUNIDAD, EN RELACION A LOS OBJETIVOS QUE SE TENGAN ASIGNADOS EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS MEDICOS DE RANGOS PROFESIONALES, DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SUS CENTROS DE TRABAJO Y FUERA DE ELLOS, EN ZONAS URBANAS Y SUBURBANAS QUE SE ENCUENTREN EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE SU ADSCRIPCION, BAJO LA DIRECCION DEL MEDICO.

AUXILIAR A PACIENTES Y A SUS FAMILIARES CON PROBLEMAS PERSONALES O AMBIENTALES, LOS CUALES PREDISPOGAN A LA ENFERMEDAD O INTERFIERAN EL TRATAMIENTO O IMPIDAN LOS BENEFICIOS OPTIMOS DERIVADOS DEL CUIDADO MEDICO, AUXILIANDO A LOS ENFERMOS Y A SUS FAMILIARES A TRAVES DE PLATICAS INDIVIDUALES O DE GRUPO PARA COMPRENDER, ACEPTAR Y SEGUIR LAS RECOMENDACIONES DEL MEDICO, PARA RESPONDER CONSTRUCTIVAMENTE AL TRATAMIENTO, A FIN DE RESTAURAR AL PACIENTE A SU AJUSTE OPTIMO, PERSONAL, SOCIAL Y DE SALUD, DENTRO DE SU CAPACIDAD.

PARTICIPAR EN LA PLANEACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS, INTERPRETANDO LOS FACTORES SOCIALES PERTINENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES. SELECCIONA Y REALIZA PROGRAMAS APROPIADOS.

ORGANIZAR Y CONDUCIR ACTIVIDADES PLANEADAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO SOCIAL Y OBTENER OBJETIVOS DE GRUPO, INVOLUCRANDOLOS EN LA PLANEACION Y EN ASUMIR ACTIVIDADES Y DESTREZAS SOCIALES, MEJORANDO LAS RELACIONES FAMILIARES Y SUS RESPONSABILIDADES ANTE LA COMUNIDAD.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

TITULO PROFESIONAL DE TRABAJADOR SOCIAL EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
			X	X	X	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION</b> <b>Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b>
--	--

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

<b>GRUPO: PARAMEDICO</b>	<b>CODIGO: M02040</b>
<b>RAMA: PARAMEDICA</b>	<b>ACTUALIZACION: 01/01/06</b>
<b>PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A"</b>	

**EXPERIENCIA**

6 MESES DE PRACTICA PROFESIONAL.

PARA OCUPAR EL PUESTO DE TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA (POR ESCALAFON) SE REQUIERE:

8 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA URBANA, O

5 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA RURAL CON POBLACION CONCENTRADA, O

3 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA RURAL CON POBLACION DISPERSA.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1er., 2do. Y 3er. NIVEL.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

EN UNIDADES DE 1er. NIVEL:

JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA.

EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL:

SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A" O "B", O

JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
			X	X	X