



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(21/11/2019)

Nombre del Servidor Público:

ANA DELIA SÁNCHEZ ORTIZ

Cargo:

SECRETARIA

Secretaría:

INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA SSA

Preparación Académica:

- JOSÉ MARÍA MORELOS, COLIMA, COL., 1977-1983, CERTIFICADO
- ESC. SEC. FED. GREGORIO TORRES QUINTERO, TECOMÁN, COL., 1987-1991, CERTIFICADO.
- C. B. T. .A. 148 COMALA, COL., CERTIFICADO. (INTERRUMPIDO)
- ACADEMIA COMERCIAL KESSELMAN, COQUIMATLÁN, COL., 1991-1993, CERTIFICADO.

Experiencia Laboral:

- PLANTA PURIFICADORA DE AGUA "ROCHA"
PUESTO: SECRETARIA GERENTE.
FECHA: 2000 AL 2002 TEL: 0131232 30450
- INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
PUESTO: RESPONSABLE DE FARMACIA
FECHA: FEB/2002 AL DIC/2006 TEL: 01(312)3136050
- INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN
FECHA: 06/DIC./2006 AL 15/NOV./2012 TEL: 01(312)1612052 CONMUTADOR 3162740 EXT. 607
- JURISDICCION SANITARIA 1
PUESTO CAPTURISTA DEL PROGRAMA CÁNCER DE MAMA Y CÁNCER CERVICO-UTERINO
FECHA: 15/DIC./2012 AL 15/ABRIL/2013, TEL 3123238 – 3120064
- INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA CÁNCER DE LA MUJER.
FECHA: 15/04/2013 AL 08/AGOSTO/2013, TEL: 1613222 – 3162752 – CONMUTADOR 3162740 EXT. 651

Firma del servidor público



- INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
FECHA: 08/AGOSTO/2013 AL 15/ENERO/2014, TEL: 3162740 EXT. 600 1612052
- INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN
E INVESTIGACIÓN
FECHA: 16/ENERO/2014 A LA FECHA TEL: 01(312)1612052 CONMUTADOR
3162740 EXT. 607

ACTIVIDADES RELEVANTES DESEMPEÑADAS:

EN FARMACIA:

CONTROLAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS Y DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO PREVEER SU CADUCIDAD.

SOLICITAR COTIZACIONES DE MEDICAMENTOS A DIVERSOS PROVEEDORES POR VÍA TELEFÓNICA COMO ELECTRÓNICA.

ORGANIZAR LAS REUNIONES DEL SUB-COMITÉ DE COMPRAS PARA LA LICITACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y EQUIPO MÉDICO.

ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DIVERSOS LABORATORIOS PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE PRECIOS DE LOS MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS.

EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PREPARAR COTIZACIONES, Y PROVEER TODO LOS FALTANTES DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS, MATERIAL DE CURACIÓN, ETC.

CUBRIR, EL DEPARTAMENTO DE INFORMES, CAJA, ÁREA DE DIRECCIÓN, ARCHIVO CLÍNICO, ETC.

EN ENSEÑANZA:

Generales:

- Planea, desarrolla y evalúa programas de capacitación y educación continua para el personal de la Unidad operativa, promueve, coordina y asesora la investigación operativa y coordina la utilización de los servicios como campos clínicos para los estudiantes de las Instituciones educativas formadoras de personal.

Específicas:

- Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Unidad operativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de capacitación en coordinación con su jefe y supervisoras.
- Colabora con el Jefe de Enseñanza y con los Jefes de los diferentes Departamentos de la Unidad, el desarrollo de actividades de capacitación y educación continua dirigida al personal institucional, de acuerdo a las demandas que se le presenten.
- Elabora el programa de capacitación y educación continua dirigido al personal de base y lo somete a consideración de su jefe inmediato superior y bajo la coordinación directa con el Jefe de Enseñanza para que una vez autorizado se incorpore al programa anual de capacitación de la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de procedimientos de capacitación.
- Elabora de manera oportuna el programa anual de trabajo de la Coordinación de Enseñanza de manera que (previa aprobación de su jefe inmediato) se incorpore al Programa anual de trabajo del Departamento de Enseñanza de la Unidad operativa.
- Coordina con las (os), Jefe (a) de servicio y otro personal que participa como capacitador, la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de Capacitación y Educación Continua. (se les da formato para elaboración de cursos)


Firma del servidor público



- Planea, organiza y ejecuta los cursos de inducción al puesto dirigidos al personal de base y de servicio social de nuevo ingreso a la Unidad.
- Promueve la participación de los profesores de las escuelas facultades en el desarrollo del programa de Capacitación y Educación Continua de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y políticas aplicables.
- Promueve (de acuerdo a las necesidades detectadas) la participación del personal de su Unidad en actividades de capacitación y educación continua que se organizan en otras Unidades o Instituciones de atención a la salud o en Instituciones Educativas reconocidas.
- Planea, organiza y lleva a cabo acciones tendientes a evaluar el impacto de la participación del personal en las actividades de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Promueve, coordina y asesora al personal de base para que participe en actividades de investigación operativa.
- Coordina con las (os) profesoras (es) la utilización de los campos clínicos para escuelas de nivel técnico y profesional de acuerdo a las Normas vigentes para la utilización de los campos clínicos.
- Planea, organiza y coordina el programa operativo para Pasantes de Enfermería y otras Disciplinas en Servicio Social tomando como referencia los programas académicos de las Instituciones Educativas de procedencia de los recursos humanos en formación así como los documentos correspondientes, elaborados por la Sub-Dirección de Calidad en Salud.
- Mantiene actualizado el Reglamento de Pasantes de Enfermería Psicología, Trabajo Social, Nutrición y Residentes, en Servicio Social tomando en cuenta las necesidades de la Unidad y teniendo siempre como referencia, los documentos elaborados por la Sub-Dirección de Calidad en Salud.
- Elabora en coordinación con la Jefatura de Enfermería de la Unidad y el Jefe de Enseñanza los roles de rotación y de vacaciones de las (os) Pasantes en Servicio Social, considerando como prioridad las necesidades formativas de estos recursos humanos y vigila su cumplimiento.
- Vigila que los Pasantes de su Unidad se desempeñen en estricto apego al reglamento correspondiente y en caso de detectar desviaciones aplica lo estipulado en dicho documento.
- Informa mensualmente a la Subdirección de Enseñanza, Capacitación e Investigación del Nivel Estatal, sobre productividad y actividades relevantes con el personal becario.
- Planea, coordina y participa en el desarrollo de las actividades de educación para la salud dirigidas a los usuarios de los servicios de la Unidad.
- En el desempeño de sus funciones, establece y mantiene comunicación activa y coordinación con el Jefe de Enseñanza de la Unidad.
- Recolectar firmas.
- Entregar documentación externa.
- Recibir a estudiantes.
- Llevar a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias. Con el personal de base y los recursos humanos en formación.
- Diseñar constancias, trípticos, folletos, etc.
- Elaborar oficios, solicitudes, actas de la comisión de seguridad e higiene.
- Sacar copias.


Firma del servidor público



- Invitar a ponentes para las Jornadas de Enfermería Oncológicas.
- Control de asistencia en una libreta empastada.
- Elaborar informes de asistencia y permanencia a las sesiones.
- Avisar a los ponentes ocho días antes de su presentación.
- Hacer informes de educación continua de las sesiones.
- Apoyar en la proyección de las ponencias.
- Verificar la limpieza del aula de enseñanza.
- Elaborar programa anual de las ponencias del personal de base.
- Control de asistencia del personal en formación.
- Mandar invitaciones por vía e-mail para todo el personal externo e interno para las sesiones académicas.
- Elaborar cartas de término de servicio social a todos los pasantes.
- Abrir expedientes de todos los pasantes que llegan de nuevo ingreso, así como al personal nuevo que ingresa al Instituto.
- Hacer expediente cada año de entradas y salidas oficiales como entradas y salidas internas.
- Hacer el concentrado anual de capacitación continua y de cuidados paliativos.
- Llevo el programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal en Salud.
- Manejo la plataforma DGCES Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud. (PEC Programa Específico de Capacitación) (IAC Informe de Actividades de Capacitación).

ACTIVIDADES EN LA JURISDICCION SANITARIA 1

CAPTURISTA EN LA J1

- BUSCAR EN LA PÁGINA DEL SEGURO POPULAR SI TIENEN VIGENCIA ACTUAL EL PACIENTE.
- BUSCAR EN LA PÁGINA DE LA C.U.R.P. PARA CHECAR QUE LOS DATOS DEL PACIENTE CORRESPONDAN Y ESTÉN CORRECTOS EN LA ORDEN.
- CAPTURAR EN LA PAGINA DE MAMA YA VERIFICADOS LOS DATOS DEL PACIENTE Y DARLO DE ALTA-
- CAPTURAR EN LA PAGINA DE CA CU YA VERIFICADOS LOS DATOS DEL PACIENTE Y DARLO DE ALTA.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL PROGRAMA CÁNCER DE LA MUJER

SECRETARIA DEL PROGRAMA CÁNCER DE LA MUJER

- HACER OFICIOS CON SALIDAD OFICIAL PARA ABASTECER LOS INSUMOS DE FORMATOS DEL SICAM, INSUMOS DE MATERIAL PARA LABORATORIO, INSUMOS DE MATERIAL DE OFICINA, INSUMOS DE MATERIAL DE PAPELERÍA, PAGOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A TODOS LOS EQUIPOS DE MASTOGRAFIA Y ULTRASONIDO, GESTIONES PARA TRAER Y LLEVAR SEÑORAS DE LAS COMUNIDADES, OFICIOS PARA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, OFICIOS DE REUNIONES, ETC.
- HACER OFICIOS DE CONTRATACION PARA EL PERSONAL DE AFFASPE.
- HACER FORMATOS FINANCIEROS DE TODOS LOS PAGOS, TANTO DE PAPELERÍA, FORMATOS, MANTENIMIENTOS DE EQUIPO, TELEFONO, ET.
- OFICIOS DE SALIDA INTERNA, MINUTAS, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC.
- HACER RECIBOS DE INSUMOS QUE SE SURTEN A LAS DIFERENTES JURISDICCIONES.
- HACER REQUISICIONES PARA ALMACÉN.
- ARCHIVAR: EN OFICIOS DE SALIDA OFICIAL, OFICIOS DE ENTRADA OFICIAL, OFICIO


Firma del servidor público



SALIDA INTERNA, OFICIOS ENTRADA INTERNA, FORMATO FINANCIERO, RECIBOS, REQUISICIONES, PENDIENTES, TARJETAS INFOMATIVAS, MINUTAS, ETC.

- ARCHIVAR EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO POR AFFASPE.
- ACTUALIZAR CONVENIOS DE MASTOGRAFIAS Y ULTRASONIDOS.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

- HACER OFICIOS DE SALIDA OFICIAL, OFICIOS DE SALIDA INTERNA, OFICIOS DE EXENTOS, ECT.
- SACAR COPIAS ALAS PACIENTES QUE BIENEN A DIFERENTES SERVICIOS,
- CONTESTAR TELEFONO CONMUTADOR Y PASAR LAS LLAMADAS A DIFERENTES EXTENSION TAL SEA EL CASO.
- CHECAR CORREOS ELECTRONICOS DE ADMINISTRACION, DIRECCION Y PERSONALES DE LA DIRECTORA.
- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LA ADIMINISTRACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS SEGÚN CORRESPONDAN.
- ESTAR ACTUALIZANDO CONVENIOS YA CADUCOS.

Habilidades:

- **MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE** (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, COREL). ETC.
- **MANEJO DE COMPUTADORAS** EN INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE.
- **MANEJO DE MICROSOFT WINDOWS** 95, 98, 2000, ME, NT, XP, VISTA.
- **MANEJO DE MICROSOFT PUBLISHER.**
- **MANEJO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJEROS INSTANTÁNEOS, DE HOSPEDAJE PÁGINAS WEB.**

Cursos, seminarios, talleres:

- CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA *MEJORA CONTÍNUA DE LA CALIDAD DELA ATENCIÓN MÈDICA*. DURACIÓN 30 HORAS-CURSO. IMPARTIDO POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS DÍAS 30 DE JULIO AL 1º DE AGOSTO DE 2002.
- "II JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 3, 4 Y 5 MARZO DE 2004.
- "V JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 08 Y 09 DE MARZO DE 2007.
- "VI JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 06 Y 07 DE MARZO DE 2008.
- "VII JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 05 Y 06 MARZO DE 2009.
- " VIII JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 04 Y 05 DE MARZO DE 2010
- "IX JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 03 Y 04 DE MARZO DE 2011.
- "X JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 26 Y 27 DE ABRIL DE 2012.
- "1ª. JORNADA POR LA CALIDAD HOSPITALARIA" EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2008.
- "NUTRICIÓN DEL PACIENTE ONCOLÓGICO" LOS DÍAS 18 Y 25 DE JULIO, 01, 15 Y 29 DE AGOSTO, 05, 12 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS "VII JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 05 Y 06 DE MARZO DE 2009.
- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS "VIII JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 04 Y 05 DE MARZO DE 2010.

Firma del servidor público



- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS "IX JORNADAS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA" LOS DÍAS 03 Y 04 DE MARZO DE 2011
- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2007.
- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2008.
- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2009.
- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2010.
- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011.
- CURSO "BÁSICO DE COMPUTACIÓN" LOS DÍAS 17, 24 DE JUNIO, 01, 08, 15, 22, 29 DE JULIO Y 05 DE AGOSTO DE 2009.
- RECONOCIMIENTO POR EL DESEMPEÑO EN ACTIVIDADES LABORALES, ACTITUD, INTERÉS Y TRABAJO EN EQUIPO ENERO 2010.
- RECONOCIMIENTO POR LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURSO DE MASTOLOGÍA "TALLER DE DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER DE MAMA" LOS DÍAS: 08,15,22,29 DE OCTUBRE Y 05, 12 DE NOVIEMBRE DE 2011.
- RECONOCIMIENTO POR LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN EN LAS " III JORNADAS REGIONALES DE ONCOLOGÍA BÁSICA " LOS DÍAS 24, 25 Y 26 DE NOVIEMBRE DE 2011.
- POR ASISTENCIA A LA PONENCIA "APLICACIÓN Y MANEJO DE TERAPIAS BIOLÓGICAS EN EL ÁREA **ONCO-HEMATOLÓGICA (RITUXIMAB)**".
- POR ASISTENCIA AL CURSO "ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL" LOS DÍAS 21 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011.
- POR SU PARTICIPACIÓN EN CURSO-TALLER DE "SENSIBILIZACIÓN DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO", LOS DÍAS 13 Y 15 DE JUNIO DE 2012.
- RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN ATENCIÓN DE CÁNCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO" 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO ESTATAL INTERINSTITUCIONAL DE "ACTUALIZACIÓN EN LA ATENCIÓN DE CÁNCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO" 19 Y 20 DE NOVIEMBRE DE 2012.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE DESARROLLO HUMANO EL 30 DE OCTUBRE DE 2013, EN EL AULA DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA.
- XVII ANIVERSARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA, ONCEAVAS JORNADAS DE ONCOLOGIA LOS DÍAS 07 Y 08 DE MARZO DE 2013.
- RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA AL CONGRESO INTERNACIONAL DE ONCOLOGÍA, JORNADAS ACEDÉMICAS 2013, LOS DÍAS: 6, 7 Y 8 DE JUNIO DE 2013 EN LA CIUDAD DE CAMPECHE, CAMPECHE.
- POR SU ASISTENCIA EN EL XVII ANIVERSARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA, JORNADAS DE ONCOLOGÍA LOS DIAS 07 Y 08 DE MARZO DE 2013
- POR LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL XVII ANIVERSARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA, IX JORNADAS DE ONCOLOGÍA, LOS DÍAS 07 Y 08 DE MARZO DE 2013.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE DESARROLLO HUMANO EL DÍA 24 DE

Firma del servidor público

Página 6 de 11



OCTUBRE DE 2014, EN EL AULA DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA,

- POR SU ASISTENCIA A LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO “ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA LOS DÍAS 03 Y 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE DESARROLLO HUMANO EL DÍA 28 DE OCTUBRE DE 2015, EN EL AULA DEL ENSEÑANZA DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA.
- POR SUS ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2015.
- POR SU ASISTENCIA EN EL 1° CURSO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN SANITARIA (IAAS) 2015.
- POR SU ASISTENCIA A LAS VII JORNADAS ONCOLÓGICAS DE OCCIDENTE 2015 LOS DÍAS 17, 18 Y 19 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGISTICA EN EL CURSO DE “ACTUALIZACIÓN EN LA DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO” LOS DÍAS 25 Y 26 DE ENERO DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO “ACTUALIZACIÓN EN EL DESIQUILIBRIO NUTRICIONAL EN EL PACIENTE ONCOLÓGICO” LOS DÍAS 30 Y 31 DE MAYO DE 2016,
- RECOCONOCIMIENTO POR SU APOYO EN LA LOGISTICA EN EL CUROS DE “ACTUALIZACIÓN EN DESEQUILIBRIO NUTRICIONAL EN EL PACIENTE ONCOLÓGICO” LOS DÍAS 30 Y 31 DE MAYO DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE INDICADORES DE CALIDAD EN ENFERMERÍA LOS DÍAS 15 DE ABRIL AL 02 DE MAYO DE 2016.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO EN LA LOGISTICA DEL CURSO DE INDICADORES DE CALIDAD EN ENFERMERÍA LOS DIAS 15 DE ABRIL AL 02 DE MAYO DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE CUIDADO Y MANEJO SEGURO DEL PACIENTE CON CVC IMPLANTABLE 2016, EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2016.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO EN LA LOGISTICA DEL CURSO CUIDADO Y MANEJO SEGURO DEL PACIENTE CON CVC IMPLANTABLE, EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE “INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN SANITARIA (IAAS) TEMAS SELECTOS 2016, LOS DÍAS 26 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2016.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO DE “INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN SANITARIA (IAAS): TEMAS SELECTOS 2016, LOS DÍAS 26 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL SIMPOSIO “COMO AFRENTAR EL DUELO ANTE LA


Firma del servidor público



ENFERMEDAD DEL CÁNCER" EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

- POR SU ASISTENCIA LA CURSO PROCESO ENFERMERO LOS DÍAS 01 DE JULIO AL 30 DE AGOSTO DE 2016, EN EL AULA DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGISTICA DEL CURSO PROCESO ENFERMERO LOS DÍAS 01 DE JULIO AL 30 DE AGOSTO DE 2016.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO A LA LOGISTICA EN EL CURSO DE "SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL" EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA A LA JORNADA ESTATAL DE SALUD MENTAL POR XXV ANIVERSARIO DEL PABELL+ON PSIQUIÁTRICO DE IXTLAHUACÁN EL DÍA 07 DE OCTUBRE DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA", LOS 1 Y 2 DE DICIEMBRE DE 2016.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO EN LA LOGISTICA DEL CURSO "ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERPIA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA" LOS DÍAS 1 Y 2 DE DICIEMBRE DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA A LA SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGISTICA EN EL CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN ONCOLOGIA PEDIATRICA PARA MEDICOS ESPECIALISTAS", LOS DÍAS 02 Y 07 DE DICIEMBRE DE 2016.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO "DESARROLLO HUMANO (INTELIGENCIA EMOCIONAL)" EL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGÍSTICA EN EL CURSO DE" DESARROLLO HUMANO (INTELIGENCIA EMOCIONAL)" EL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2017.
- POR SU ASISTENCIA EN EL CURSO "ACTUALIZACIÓN" EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA" EL DÍA 24 DE MARZO DE 2017
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGISTICA EN E CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN ENFERMRÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA", EL DÍA 24 DE MARZO DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGISTICA DEL CURSO "ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA "SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL" EL DÍA 05 DE JUNIO DE 2017.
- POR SU ASISTENCIA EN EL CURSO DE "INDICADORES DE CALIDAD EN ENFERMERÍA", LOS DÍAS 02 AL 13 DE JUNIO DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGISTICA DEL CURSO DE "INDICADORES DE CALIDAD EN ENFERMERÍA" LOS DÍAS 02 AL 13 DE JUNIO DE 2017.
- POR SU PONENCIA EN EL CURSO "INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL, LOS DÍAS 26 AL 28 DE JULIO DE 2017.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO "PROCESO ENFERMERO" LOS DÍAS 22 DE


Firma del servidor público



AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL” LOS DÍAS 26 AL 28 DE JULIO DE 2017.
- RECONOCIMIENTO EN EL CURSO DE “FUNCIONAMIENTO E IMPORTANCIA DE LA CAMPANA DE FLUJO LAMINAR LABCONCO LOGIC TYPEB2 CLASS II” LOS DÍAS 30 DE AGOSTO Y 06, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA EN EL CURSO DE “ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE QUIMIOTERAPIA ANTINEOPLÁSICA” EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL “CURSO CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD EN ENFERMERÍA” LOS DIAS 27 Y 28 DE OCTUBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO EN APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO DE “REENTRENAMIENTO EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PARA P.O.E.” LOS DÍAS 09 Y 10 DE NOVIEMBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO DE APOYO A LA LOGÍSTICA EN EL CURSO “SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL” EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2017.
- RECONOCIMIENTO EN APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “CAPACITACIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DE SOSPECHAS DE CÁNCER” LOS DÍAS 29 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2017.
- POR SU ASISTENCIA A LAS SESIONES DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CONTINUA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017.
- POR ASISTENCIA AL CURSO DE PROTECCIÓN CIVIL “TEORÍA DEL FUEGO Y MANEJO DE EXTINTORES” EL DÍA 01 DE MARZO DE 2018.
- POR SU PONENCIA EN EL CURSO “INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL” LOS DÍAS 01 Y 02 DE FEBRERO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO –TALLER “ACCESOS VASCULARES 2018”, EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2018.
- POR ASISTENCIA LA CURSO DE PROTECCIÓN CIVIL “BUSQUEDA Y RESCATE” EL DÍA 15 DE MARZO DE 2018.
- POR ASISTENCIA AL CURSO DE PROTECCIÓN CIVIL “EVACUACIÓN” EL DÍA 08 DE MARZO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA EN EL CURSO “CALIDAD 2018 (ACCIONES ESENCIALES DE SEGURIDAD DEL PACIENTES)”, LOS DÍAS 17, 20, 24 DE ABRIL Y 04, 08, 11, 15 DE MAYO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “BASIC LIFE SUPPORT (BLS) 2018” EL DÍA 27 DE ABRIL DE 2018.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO-TALLER “DESARROLLO HUMANO 2018” EL DÍA 22 DE MAYO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CURSO-TALLER “DESARROLLO HUMANO 2018” EL DÍA 22 DE MAUO DE 2018.

Firma del servidor público



- POR SU ASISTENCIA AL CURSO “INTERCULTURALIDAD EN SALUD “DIVERSIDAD EN LA ATENCIÓN 2018”, EL DÍA 01 DE JUNIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “INTERCULTURALIDAD EN SALUD “DIVERSIDAD EN LA ATENCIÓN 2018”, EL DÍA 01 DE JUNIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL” EL DÍA 04 DE JUNIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA” LOS DÍAS 06 Y 07 DE JUNIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN EN EL CURSO “INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL” EL DÍA 01 DE AGOSTO DE 2018.
- POR SU ASISTENCIA LA CURSO DE “ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA” LOS DÍAS 06 Y 07 DE JUNIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE QUIMIOTERAPIA ADULTOS 2018” EL DÍA 13 DE JULIO DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “PROCESO ENFERMERO Y GUÍAS PRÁCTICAS CLÍNICAS” LOS DÍAS 02 AL 30 DE OCTUBRE DE 2018.
- RECONOCIMIENTO EN APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “CAPACITACIÓN COMPUTACIÓN BASICO” LOS DÍAS 07 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD (IAAS-2018), LOS DÍAS 18 DE ENERO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “INDICADORES DE CALIDAD 2018”, LOS DÍAS 04 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL” EL DÍA 03 DE OCTUBRE DE 2018.
- COMO PONENATE EN EL CURSO DE “INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL” EL DÍA 01 DE FEBREO DE 2019.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE “8 ACCIONES ESENCIALES DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE” EL DÍA 08 DE MARZO DE 2019.
- RECONOCIMIENTO POR SU APOYO A LA LOGÍSTICA DEL CURSO “8 ACCIONES ESENCIALES DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE” EL DÍA 08 DE MARZO DE 2019.
- POR SU ASISTENCIA A LAS XXIII JORNADAS DE ANIVERSARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA” LOS DÍAS 28 Y 29 DE MARZO DE 2019.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGISTICA, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN A LAS “XXIII JORNADAS DE ANIVERSARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA, LOS DÍAS 28 Y 29 DE MARZO DE 2019.

Firma del servidor público



- RECONOCIMIENTO POR APOYO EN LA LOGÍSTICA DEL CURSO “DOLOR CRÓNICO Y TERMOGRAFÍA” “METODOS PSICOFISIOLOGICOS EN LA EVALUACIÓN DEL DOLOR CRÓNICO EN HUMANOS, TERMOGRAFÍA Y BIOMARCADORES INMINOLOGICOS” EL DÍA 03 DE ABRIL DE 2019.
- POR SU ASISTENCIA AL CURSO DE “INTERCULTURALIDAD” LOS DÍAS 06 AL 27 DE JUNIO DE 2019.
- COMO PONENTE EN EL CURSO DE “INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL” EL DÍA 01 DE AGOSTO DE 2019.
- RECONOCIMIENTO POR APOYO A LA LOGISTICA DEL CURSO “MANEJO DE CITOTÓXICO EN EL SERVICIO DE QUIMIOTERAPIA “ EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2019.

Ana D. Sánchez Ortiz

Firma del servidor público