



SERVICIOS
DE SALUD

HOSPITAL CENTRAL
"DR. IGNACIO MORONES PRIETO"

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN MÉDICA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P ABRIL DE 2017

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección Médica Dependiente del Hospital Central Dr. Ignacio Morones Prieto***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección Médica*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECCIÓN GENERAL

Francisco Alcocer Gouyonnet

DIRECCIÓN MÉDICA

José Jesús Canseco Olvera

SUBDIRECCIÓN MÉDICA TURNO VESPERTINO

José de la Luz Enríquez Almanza

SUBDIRECCIÓN MÉDICA TURNO NOCTURNO

Daniel Acosta Díaz de León

Ernesto Duran Rivera

José Antonio Velázquez Salazar

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD

Ma. del Pilar Fonseca Leal

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD

Luis Meave Gutiérrez Mendoza

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Médica son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Normas Respectivas al Área de Salud.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Decreto de creación del hospital central “Dr. Ignacio Morones Prieto” del 14 – XI – 1998.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Proporcionar la mejor atención médica con sentido humanitario, calidad y seguridad, para inspirar confianza, contribuir al bienestar de la población y a la formación de capital humano e investigación en salud.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General

1.1 Dirección Médica

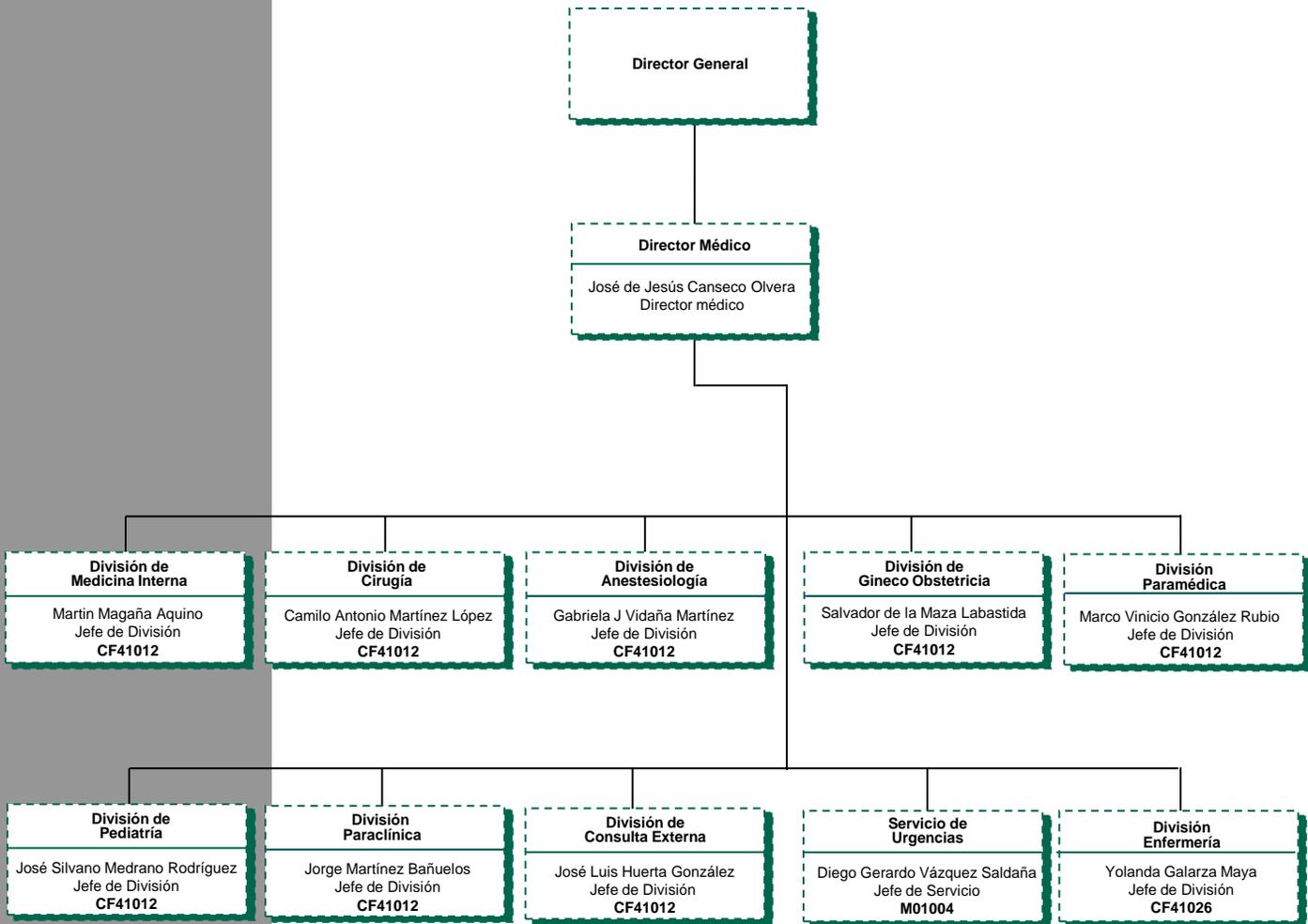
1.1.2 Subdirección Médica Turno Vespertino, Turno Nocturno y Jornada Acumulada.

1.1.3 Subdirección de Educación e Investigación en Salud

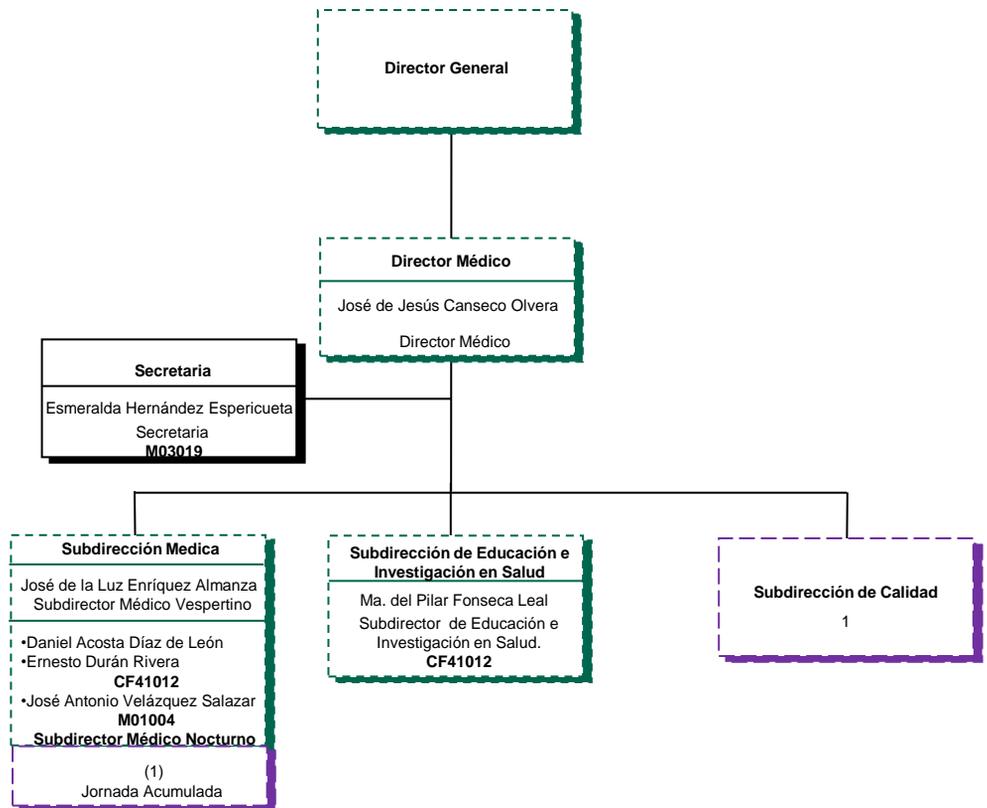
1.1.4 Subdirección de Calidad

ORGANIGRAMA

Dirección Médica



Dirección Médica



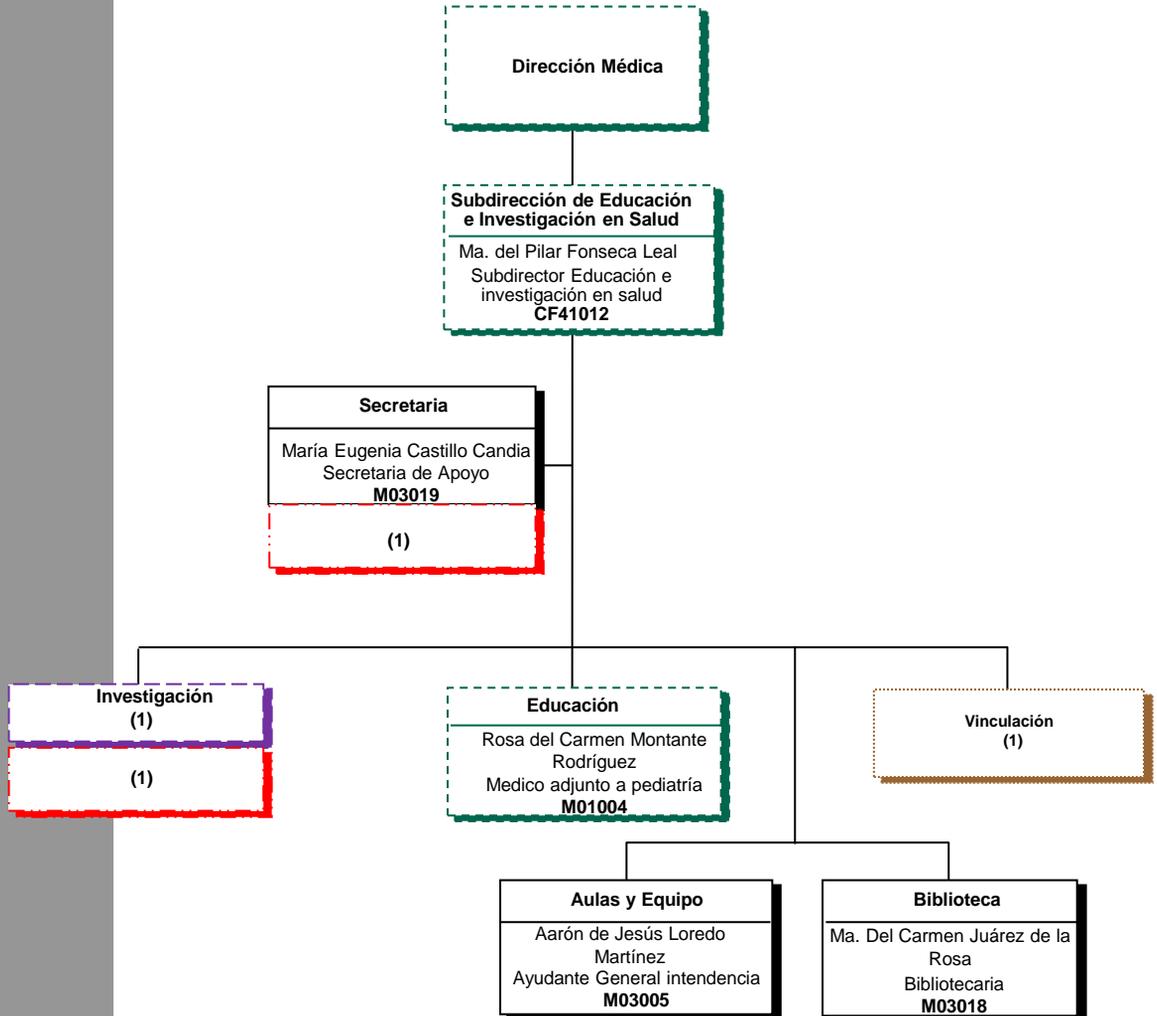
06 Personal de Confianza
01 Personal Sindicalizado
02 Honorarios Profesionales
Total :9



Héctor Francisco Aguilar Martell, titular administrativo del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma : _____.

Subdirección de Educación e Investigación en Salud



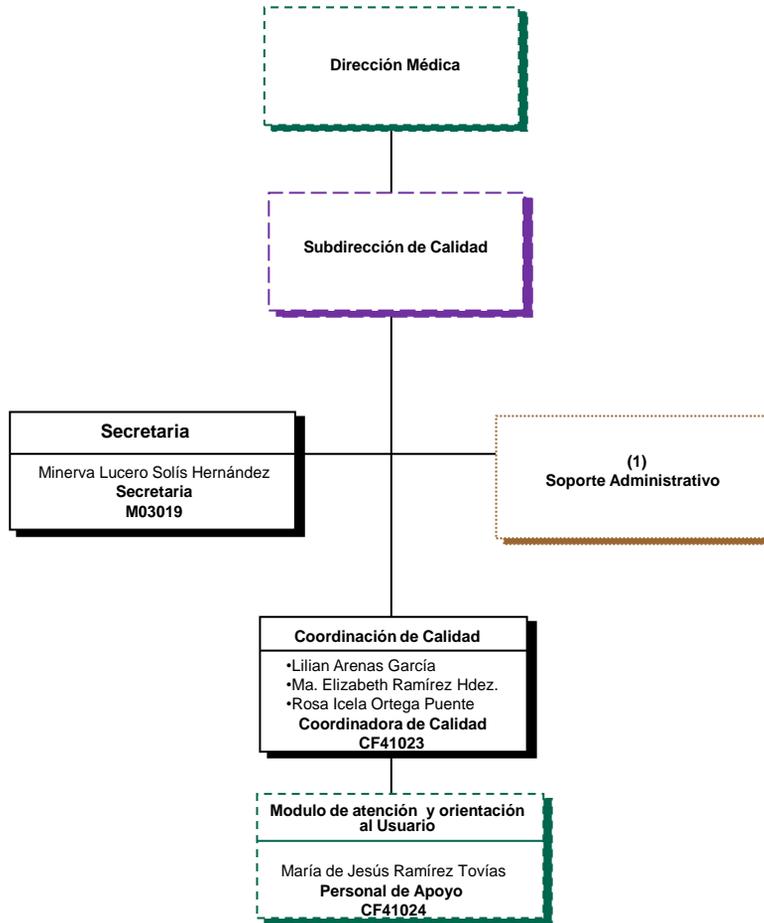
1 Puesto de Confianza
03 Puesto Sindicalizado
01 Honorarios Profesionales
02 Honorarios Asimilables a Salario
01 Eventual de Confianza
Total 08



Héctor Francisco Aguilar Martell, titular administrativo del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma : _____

Subdirección de Calidad



04 Puesto Sindicalizado
01 Puesto Eventual de Confianza
01 Puesto de Confianza

Total 6

Héctor Francisco Aguilar Martell, titular administrativo del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma : _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MEDICA

OBJETIVO

Lograr, a través del ejercicio de la autoridad de la dirección médica, que la atención a los pacientes sea la más efectiva y satisfactoria, procurando otorgar dicha atención de la manera más humana posible; así mismo mejorar las condiciones cognoscitivas y aplicativas del personal que atiende a la población.

FUNCIONES

- Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia del personal médico y paramédico, del que es jefe inmediato, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
- Observar y hacer observar las líneas de autoridad organizacional establecidas y autorizadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de todas las áreas Médicas.
- Supervisar todas las áreas del Hospital, conjuntamente con la Dirección Administrativa, y bajo la supervisión del Director General.
- Supervisar y garantizar el correcto uso y mantenimiento del equipo médico del Hospital, para lo cual se podrá auxiliar de los Jefes de División.
- Vigilar y hacer observar la ética profesional de los médicos que ejercen su profesión en el Hospital.
- Observar y hacer observar la calidad de servicios médicos a su cargo.
- Elaborar los procedimientos de evaluación de desempeño y productividad del personal médico y paramédico.

Responsable	Director General
José de Jesús Canseco Olvera	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MEDICA **(Continua)**

- Observar y hacer observar las políticas de adquisiciones del Hospital mencionadas en este reglamento.
- Elaborar y en su caso actualizar el Reglamento Médico del Hospital y los flujogramas de procedimientos médicos, los cuales serán sancionados por el Director General y el Titular de los Servicios de Salud.
- Tener bajo su responsabilidad directa a los Jefes de División Médica conformados por: División de Medicina Interna, División de Cirugía, División de Anestesiología, División de Ginecología y Obstetricia, División de Pediatría, División de Consulta Externa y Urgencias, División Paraclínica y División Paramédica
- Supervisar el trabajo de los Jefes de División , Departamento y Servicios Médicos, observando y haciendo observar este Reglamento, el Reglamento Médico, Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la atención médica hospitalaria y Leyes referentes a los Servicios de Salud.
- Supervisar el funcionamiento de las Divisiones Médicas, así como de los Departamentos y Servicios a su cargo, con base a los flujogramas de los Manuales de Procedimientos autorizados para la óptima operación del Hospital.
- Desempeñar las comisiones de carácter técnico que le asigne el Director General.
- Celebrar los acuerdos necesarios con el Director General, con la periodicidad que él determine.
- Informar al Director General de las faltas o deficiencias del personal que interfieran con el buen desempeño de sus labores y que ameriten de su intervención.
- Suplir las funciones del Director General en las ausencias de éste. El Director Médico es la persona que tendrá a su cargo la responsabilidad médica del Hospital.

Responsable	Director General
José de Jesús Canseco Olvera	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MÉDICA (Continúa)

- Supervisar conjuntamente con el Subdirector de Enseñanza e Investigación los programas de educación continua y sus actualizaciones que propongan los Jefes de las Divisiones Médicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
José de Jesús Canseco Olvera	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar a su jefe inmediato, para el seguimiento a la indicaciones giradas a todas y cada una de las Divisiones Médicas para que la atención de los Pacientes sea la más efectiva y satisfactoria, así como la realización de las funciones administrativas correspondientes al cargo y la atención directa al público para resolver y/o orientar como corresponda en cada caso individualmente.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los asuntos delegados por la Dirección General para su atención y solución a la División Médica correspondiente.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los asuntos inherentes a la Dirección Médica, a través del trato directo con todos los Jefes de División Médica.
- Atender al Público para resolver y/o orientar como corresponda a cada caso individualmente.
- Concertar citas, organizar agenda de la Dirección Médica y coordinarla con la de la Dirección General, cuando corresponda al Director Médico asistir junto con el Director General según lo programado ó bien en representación de él.
- Tomar dictado y transcripción del mismo cuando se requiera.
- Redactar documentos para la atención de los asuntos de la Dirección Médica, cuando ella misma pueda dar solución al asunto y después pasarlos a firma.
- Contestar línea directa y fax, línea privada y línea interna, para la comunicación y/o orientación cuando corresponda.

Responsable	Director Medico
Esmeralda Hernández Espericueta	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Manejar, actualizar y depurar el archivo de la Dirección Médica tanto el Institucional como el del Personal Médico adscrito al Hospital.
- Manejar la correspondencia recibida y enviada de todas las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamentos y toda la correspondencia externa dirigida a la Dirección Médica y/o Dirección General cuando ésta es delegada por la Dirección General.
- Manejar la Mensajería para las diferentes diligencias requeridas en la Dirección Médica y distribuir a dónde corresponda todas las publicaciones, propaganda ó correspondencia que se reciben por medio de este servicio.
- Llevar el control de todos los permisos y vacaciones de que gozan todos los Médicos de Base como por honorarios y distribuir las notificaciones correspondientes.
- De los Médicos por honorarios, en coordinación con la División correspondiente, elaborar memorandum para los pagos correspondientes ante la Dirección Administrativa cuando acuden a cubrir vacaciones, permisos, etc.
- Llevar el control de todos los representantes Médicos de los Diferentes Laboratorios farmacéuticos que visitan el Hospital.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director Medico
Esmeralda Hernández Espericueta	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN MEDICA

OBJETIVO

Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente, las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y de apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención médica bajo su responsabilidad.

FUNCIONES

- Auxiliar al Director del Hospital en el tramite oportuno de los asuntos a su cargo.
- Supervisar y corregir desviaciones en la aplicación y operación de la atención médica realizada por el personal médico, paramédico y administrativo a su cargo.
- Prever y en su caso solucionar coordinadamente, los asuntos y problemas del sistema de administración de personal, de recursos financieros y de recursos materiales, en beneficio de la atención médica integral de los pacientes.
- Planear coordinadamente y controlar las actividades académicas y de investigación de los programas sectoriales de apoyo, en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte.
- Organizar y participar en el establecimiento de los comités técnicos que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida, de acuerdo a la capacidad y necesidades del Hospital.

Responsable	Director Médico
José de la Luz Enríquez Almanza	José de Jesús Canseco Olvera
José Antonio Velázquez Salazar	
Daniel Acosta Díaz de León	
Ernesto Duran Rivera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN MEDICA **(Continua)**

- Prever y en su caso precisar, los asuntos y problemas de sus áreas de operación para acordar y plantear las posibles soluciones con el Director del Hospital.
- Participar activamente en la coordinación de referencias y contra referencias de pacientes con otras instituciones de salud.
- Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y presentar a su superior inmediato los avances y las desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que le demanden según programas prioritarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
José de la Luz Enríquez Almanza	José de Jesús Canseco Olvera
José Antonio Velázquez Salazar	
Daniel Acosta Díaz de León	
Ernesto Duran Rivera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO.

Asesorar, Vigilar y controlar las actividades que tienen que llevar a cabo las distintas Jefaturas y Coordinaciones que se encuentran dentro de la Subdirección, así como el personal administrativo a su cargo.

FUNCIONES.

- seleccionar a los mejores candidatos entre los interesados en formarse en el posgrado de la carrera de medicina dentro del Hospital, así como incentivar la actualización para los profesionales que integran dicha Institución.
- Vigilar y evaluar el desempeño de las funciones de las Jefaturas y coordinaciones que tiene a su cargo dentro de la Subdirección.
- Supervisar y Controlar el desarrollo de los programas de educación, capacitación e investigación que se desarrollen en el Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”.
- Supervisar y Evaluar las sesiones clínicas y bibliográficas de los diferentes departamentos.
- Asesorar con gestoría a nuestro personal médico, paramédico y técnico a Congresos Regionales, Nacionales e Internacionales de sus respectivas áreas.
- Divulgar y promover la publicación de conocimientos y experiencias médicas obtenidas por el personal médico y paramédico del Hospital.
- Cultivar la motivación académica, mediante la oferta de información científica reciente a través de revistas, libros y principalmente bancos de información computarizada a precios accesibles.
- Efectuar labores de vinculación con otras instituciones de Educación superior, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Promover convenios de vinculación con instituciones nacionales e internacionales de la industria farmacéutica y de la industria privada con el Hospital.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Ma. del Pilar Fonseca Leal	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INVESTIGACION

OBJETIVO.

Fomentar el fortalecimiento del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y Hospitalario de Bioética para cabal cumplimiento de los proyectos de investigación sometidos.

Así mismo, tiene como objetivo el regular la vinculación y las visitas de la industria farmacéutica.

FUNCIONES.

- Realizar un análisis integro de documentación dirigida al Comité de Ética en Investigación, verificando previamente todo documento y procedimiento acorde a las buenas prácticas clínicas y Reglamentos de Salud Vigentes.
- Realizar un análisis cabal de la documentación que está dirigida al Comité de Investigación, verificando previamente todo documento y procedimiento acorde a las buenas prácticas clínicas y Reglamentos de Salud Vigentes.
- Llevar a cabo un completo análisis de todo documento dirigido al Comité Hospitalario de Bioética, verificando previamente cada uno de ellos y el que el procedimiento este acorde a las buenas prácticas clínicas y Reglamentos de salud vigentes.
- Coordinar la documentación de los proyectos de Investigación, Tesis y Protocolos Farmacéuticos, así como, el manejo del archivo activo y archivo muerto de dicha documentación.
- Mantener contacto con la Industria Farmacéutica a través de las coordinadoras autorizadas en los distintos protocolos de investigación activos, para el apoyo y asesoría en trámites y procedimientos, y enviar la información oficial y registros.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INVESTIGACION (Continua)

- Sostener un contacto y asesoramiento continuo con las coordinadoras de protocolos de investigación.
- Dar seguimiento continuo y contacto directo con los organismos reguladores en el ámbito de la Investigación en Salud (BIOÉTICA Y COFEPRIS)
- Realizar una constante verificación de los cambios en los Reglamentos de los Comités y realización en los trámites para su actualización cuando sea requerida.
- Atender las solicitudes de información que semestralmente piden Bioética y COFEPRIS acerca de las actividades del Comité de Ética en Investigación, Comité de Ética y Comité Hospitalario de Bioética.
- Mantener actualizada la base de datos de los protocolos para llevar un control de los mismos y un correcto seguimiento de ellos.
- Organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y Comité hospitalario de Bioética; realizando la Orden del día, Actas de sesiones, Cartas de Aprobación o No Aprobación de los protocolos y el seguimiento de casos del Comité de Bioética.
- Establecer un contacto continuo con Investigadores y Residentes para darles informes de los lineamientos de sometimiento de protocolos ante el Comité de Ética en Investigación e información sobre sometimiento de casos al Comité Hospitalario de Bioética.
- Mantener contacto con el Departamento de Administración en la verificación de cartas de gastos de Investigadores y pagos realizados por las farmacéuticas por concepto de investigación, así como el seguimiento total y continuo de los mismos hasta verse reflejados en la cuenta de Enseñanza.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INVESTIGACION (Continua)

- Mantener contacto inicial de vinculación con la Industria Farmacéutica, así como la elaboración de cartas, solicitud de facturas, verificación de pagos, entrega de gafetes y el seguimiento continuo para el acceso a visitas médicas.
- Dar seguimiento continuo y contacto directo con los organismos reguladores en el ámbito de la Investigación en Salud (BIOETICA Y COFEPRIS)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EDUCACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar el enlace universitario y vigilar el desarrollo de los programas educativos de los alumnos de pregrado y posgrado asignados al Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”, en apego a la normatividad universitaria, de la Secretaria de Salud y del hospital, en relación a las actividades académicas que en ellos se estipulen.

FUNCIONES.

- Fungir como representante de la Subdirección de Educación e Investigación del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto” ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- Fungir como representante de la Subdirección de Educación e Investigación del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto” ante la Dirección de la Facultad de Medicina.
- Organizar y coordinar los campos clínicos de los alumnos de pregrado que son canalizados por parte de la Facultad de Medicina.
- Aceptar y coordinar los internos así como su asignación de la rotación por las áreas de servicio.
- Vincular y coordinar las actividades académicas con la Facultad de Ciencias Químicas.
- Vincular y coordinar las actividades académicas con la Facultad de Enfermería.
- Vincular y coordinar las actividades académicas con la Facultad de la Biblioteca Biomédica de la UASLP.
- Coordinar las aulas del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto” para llevar a cabo el desarrollo de las actividades de la Facultad de Medicina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Rosa del Carmen Montante Rodríguez	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar la capacitación continua, para impulsar una cultura de calidad para elevar constantemente el nivel de competencia, conocimientos, aptitudes y destrezas del personal que integra el Hospital,

Además de generar una vinculación con las distintas Instituciones educativas así como Instituciones de Salud.

FUNCIONES.

- Dar a conocer a el personal médico, paramédico, enfermería, técnicos y auxiliares, los cursos, diplomados, maestrías y eventos programados para llevarse a cabo dentro de las instalaciones del Hospital y/o fuera de del mismo y que incentiven y contribuyan a mejorar el nivel de conocimientos y competencia del mencionado personal de la Institución.
- Elaborar Orden del Día y el Acta de Reuniones del Comité de Comisión Mixta de capacitación, recepción de documentos de dicho Comité.
- Elaboración y entrega de constancias y registros de las actividades de capacitación que se imparten en el Hospital.
- Elaborar y mandar a revisión el o los reglamentos y normas por las que se regirá el comportamiento de los Residentes, Internos y alumnos de pregrado, así como dar un seguimiento del cumplimiento de los mismos y sanciones que deriven de la aplicación de los mismos por las autoridades autorizadas.
- Elaborar y redactar y en su momento actualizar el reglamento para el uso de habitaciones y espacios en la residencia médica.
- Elaborar y redactar los convenios, cartas compromiso, así como la reglamentación necesaria para la obtención de campos clínicos con las diversas escuelas y facultades que soliciten al Hospital.

Director Médico
José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN (Continúa)

- Revisar y modificar los convenios solicitados por las diversas Instituciones educativas ya sean Escuelas, Facultades o Universidades para la realización del Servicio Social y Prácticas profesionales en las instalaciones del Hospital.
- Revisar los documentos contractuales de la Industria Farmacéutica con el Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”.
- Elaborar y crear los gafetes de quienes se encuentran realizando servicio social y las prácticas profesionales y enfermería en las instalaciones del Hospital para el acceso autorizado a las mismas.
- Elaborar gafetes de los representantes de laboratorios farmacéuticos que realizan visitas para su acceso autorizado.
- Elaborar de gafetes de Investigador, coordinadoras y personal de apoyo para el acceso a las instalaciones del Hospital en cuanto llevan a cabo los protocolos de investigación en los que participan.
- Elaborar, manejar y actualizar la base de datos de los gafetes otorgados por parte de la Subdirección de Educación e Investigación en salud para el acceso a las instalaciones del Hospital en los cuales se registrara los que se encuentran dados de alta y baja.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar a los integrantes de la Subdirección de Educación e Investigación en Salud en las labores secretariales y administrativas para lograr mayor agilidad y celeridad a los trámites realizados ante la misma.

FUNCIONES.

- Recibir llamadas entrantes a la Subdirección de Educación e Investigación en Salud, así como realizar las llamadas solicitadas por la misma Subdirección.
- Elaborar oficios, cartas y documentos que solicite la Subdirección de Educación e Investigación en Salud, ya sea de correspondencia interna o externa.
- Organizar y planificar la agenda de la Subdirección.
- Manejar y controlar completo y adecuado de los expedientes de los Residentes, Internos y alumnos de pregrado.
- Solicitar, revisar, archivar y llevar un control de las calificaciones y evaluaciones de cada periodo de rotación de los Residentes, Internos y alumnos de pregrado, para informarle a la Secretaria de Salud, Facultad de Medicina y en cuanto haya lugar a cualquier otra Institución académica.
- Recibir y expedir los documentos necesarios para los médicos Residentes que realizan rotación en las instalaciones del Hospital.
- Recibir los documentos necesarios para los que realizan su servicio social y prácticas profesionales en las instalaciones del Hospital.
- Entrega de gafetes para el acceso de quienes realizan su Servicio social y prácticas profesionales, así como la recepción de los mismos para su baja.

Responsable	Director Médico
Ma. Eugenia Castillo Candia	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Mantener un contacto continuo con la Secretaria de salud del Estado para cualquier eventualidad referente a los médicos Residentes, internos y de servicio social asignados.
- Recibir información por parte de los Servicios de Salud para los médicos residentes, Internos y alumnos de pregrado que realicen su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Recibir los programas operativos de las Residencias Médicas.
- Elaborar el diagnostico situacional, así como, recabar información en todos los departamentos y servicios para su llenado.
- Control de archivos de alumnos que realizan Servicio Social, prácticas Profesionales y rotaciones en las instalaciones del Hospital.
- Contar con un expediente completo de los alumnos que han realizado su entrenamiento en las instalaciones de esta Institución.
- Recibir y atender a las personas que acuden a la Subdirección de Educación e Investigación en Salud en busca de información y tramites.
- Apoyar en el manejo y control de la agenda de las aulas y auditorios del Hospital.
- Apoyar a encargado de las aulas y auditorios en la entrega de equipos audiovisuales así como en la entrega de correspondencia a los distintos departamentos de la Institución.
- Verificar y atender las necesidades que se susciten de las aulas y auditorios del Hospital.
- Apoyar en el apertura, acceso, desalojo y cierre de las aulas y auditorios del Hospital.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Ma. Eugenia Castillo Candia	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AULAS Y EQUIPO

OBJETIVO

Apoyar al personal médico y paramédico en la asignación y manejo del equipo audiovisual, aulas y auditorios con los que cuenta el Hospital.

FUNCIONES

- Formular los vales de prestamo de equipo audio visual
- Entregar y recoger material audiovisual prestado al personal que lo solicita.
- Verificar el funcionamiento de los equipos.
- Llevar correspondencia del Departamento de Enseñanza a los diferentes Departamentos del Hospital.
- Coordinar la agenda para el uso de aulas y auditorios.
- Apoyar en la instalación de los equipos audiovisuales, cuando así se lo requieran.
- Registrar las sesiones y actividades académicas que se llevan a cabo en el Hospital.
- Apoyar a la bibliotecaria en sus labores.
- Resguardar los equipos audiovisuales del departamento y reportar fallas para el correcto mantenimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Aarón de Jesús Loredó Martínez	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BIBLIOTECA

OBJETIVO

Administrar y resguardar el material científico disponible en la institución como revistas, libros y bancos de información electrónicos.

FUNCIONES

- Auxiliar a los estudiantes en la búsqueda de información actualizada sobre las diversas enfermedades.
- Capturar en un banco de información todos los libros y revistas con los que cuenta el acervo.
- Registrar en el diario que para ese objeto se ha diseñado los nombres de los usuarios de la biblioteca.
- Invitar al personal del Hospital a donar material bibliográfico, especialmente a los médicos que cuentan con suscripciones de revistas médicas
- Prestar el servicio de fotocopiado a los usuarios de la biblioteca.
- Vinculación académica con otras bibliotecas.
- Reportar a la Subdirección las actividades y necesidades de la Biblioteca.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Ma. del Carmen Juárez de la Rosa	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Conducir, de conformidad con la Dirección General del Hospital, las acciones encaminadas a elevar la calidad de los servicios de salud y el desarrollo de una cultura de calidad al interior de la institución, con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, favoreciendo la participación del Aval Ciudadano en la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Definir el Programa de Calidad de la institución y someterlo a la consideración de la Dirección General para su autorización.
- Coordinar, dirigir y evaluar los resultados del Programa de Calidad.
- Planear, dirigir y evaluar las estrategias del Modelo de Gestión de Calidad del instituto.
- Planear, dirigir y evaluar las estrategias encaminadas a la Acreditación y Certificación del Hospital.
- Conducir las estrategias de la participación ciudadana estatal como Avaes Ciudadanos del Índice de Trato Digno.
- Coordinar el Sistema de Monitoreo de la Gestión de Calidad para la evaluación de la satisfacción de los usuarios y los prestadores de los servicios.
- Participar en la evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud que otorgan en el Hospital.
- Proponer indicadores de evaluación de la calidad de los servicios que otorga la institución.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD (Continua)

- Coadyuvar en los proyectos orientados a elevar la seguridad de los pacientes hospitalizados.
- Establecer los criterios para identificar las necesidades de capacitación y el diseño de programas específicos para mejorar el desempeño y desarrollar competencias directivas y operativas en calidad.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación en Calidad con base en el diagnóstico de necesidades previamente definidas por las áreas técnicas, administrativas y operativas de la institución.
- Promover la participación de todas las áreas del Hospital en el Premio Nacional y Estatal de Calidad.
- Promover y autorizar proyectos de investigación operativa que en materia de calidad propongan las unidades de atención médica del Hospital.
- Participar en el reconocimiento al desempeño del personal en común acuerdo con las Comisiones Mixtas correspondientes.
- Atender los requerimientos del Comité Estatal de Calidad y operar mecanismos de control y seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos.
- Proponer estrategias y bases de colaboración para el establecimiento y conducción de una política en materia de calidad en el Hospital.
- Conducir y en su caso coordinar la difusión de experiencias exitosas sobre calidad de los servicios y sistemas de salud.
- Vincular con las áreas requeridas, la difusión de la información en materia de calidad.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD (Continúa)

- Participar en la redacción de informes del Hospital.
- Representar al Director General en actos y eventos oficiales que le sean asignados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Médico

José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Contribuir a mejorar la calidad de los diferentes servicios de que otorga la institución mediante la implantación, operación, control y evaluación del sistema de monitoreo de la calidad en sus dimensiones técnica e interpersonal que favorezcan y garanticen su mejora continua.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del diagnóstico basal del nivel de calidad de los servicios en el Hospital, conforme a los indicadores de trato digno y calidad técnica establecidos.
- Vigilar el monitoreo de indicadores de calidad de los servicios de salud en la unidad.
- Asesorar sobre la correcta instalación del sistema electrónico en red, para la captura y emisión de reportes del monitoreo de los indicadores de calidad.
- Intervenir en la definición de estándares de desempeño para el reconocimiento al personal que participa en el monitoreo de la calidad de los servicios de salud.
- Vigilar el funcionamiento eficiente del monitoreo de indicadores para la vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales y la seguridad de los pacientes hospitalizados.
- Asesorar y auxiliar en la auto evaluación para la acreditación y certificación del Hospital.

Responsable	Director Médico
Lilian Arenas García	José de Jesús Canseco Olvera
Ma. Elizabeth Ramírez Hernández	
Rosa Icela Ortega Puente	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD (Continua)

- Coordinar la actualización de la información de la Subdirección de Calidad en la página Web.
- Coordinar la estandarización de la información de los diversos programas de trabajo de la Subdirección.
- Participar en la actualización y difusión de indicadores para medir el desempeño.
- Elaboración y difusión de campañas sobre Seguridad en la Atención del Paciente y Calidad.
- Coordinar y revisar la actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Asesorar al personal en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección.
- Evaluar el desempeño de la Coordinación con la periodicidad que se establezca.
- Da seguimiento a las líneas de acción de Si Calidad.
- Monitoreo en la aplicabilidad de líneas de acción, de los diferentes servicios hospitalarios, y departamentos de apoyo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Lilian Arenas García	José de Jesús Canseco Olvera
Ma. Elizabeth Ramírez Hernández	
Rosa Icela Ortega Puente	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar a los integrantes de la Subdirección de Calidad en las labores secretariales y administrativas para lograr mayor agilidad y celeridad a los trámites realizados ante la misma.

FUNCIONES.

- Recibir llamadas entrantes a la Subdirección de Calidad, así como realizar las llamadas solicitadas por la misma Subdirección.
- Elaborar oficios, cartas y documentos que solicite la Subdirección de Calidad, ya sea de correspondencia interna o externa
- Recibir y atender a las personas que acuden a la Subdirección de Calidad busca de información.
- Llevar a cabo el manejo y control de la agenda de las actividades de la Subdirección de Calidad.
- Redactar documentos para la atención de los asuntos de la Subdirección de Calidad y después pasarlos a firma.
- Manejar la correspondencia recibida y enviada de todas las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamentos y toda la correspondencia externa dirigida a la Subdirección de Calidad.
- Manejar la Mensajería para las diferentes diligencias requeridas en la Subdirección de Calidad y distribuir a dónde corresponda.
- Llevar el control de todos los permisos y vacaciones de que goza el personal de la Subdirección de Calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
Minerva Lucero Solís Hernández.	José de Jesús Canseco Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MODULO DE ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO

OBJETIVO.

El módulo se destina a la atención, orientación y resolución de una necesidades de los usuarios de los establecimientos de salud(Quejas, Sugerencias y felicitaciones).

FUNCIONES.

- Atención a los Usuarios en el modulo del Sistema Unificado de Gestión.
- Recabar la información necesaria para dar el seguimiento correspondiente a las quejas, sugerencias o felicitaciones por parte de los usuarios.
- Dar seguimiento puntual con los involucrados, a cada una de las quejas hasta que se tenga una resolución del caso.
- Participar en los recorridos de apertura de los buzones para recabar las papeletas de quejas, sugerencias o felicitaciones.
- Capturar las solicitudes de atención en la Plataforma Nacional del Sistema Unificado de Gestión.
- Elaboración de encuestas Diversas sobre Calidad Percibida
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Médico
María de Jesús Ramírez Tovías	José de Jesús Canseco Olvera

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

**José de Jesús Canseco Olvera
Director Médico**

REVISO

**Dr. Francisco Alcocer Gouyonnet
Director General del Hospital Central
"Dr. Ignacio Morones Prieto"**

**Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**Directora General
De los Servicios de Salud**

**Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo**

Mónica L. Rangel Martínez

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
