



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO DE 2021**

	<i>PÁGINA</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró 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 de Servicio Médico adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor**, 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, asimismo 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 las personas que integra la **Dirección de Servicio Médico**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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.

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

José Tomás Terán Loredo

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicio Médico son las 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 del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Reglas de Integridad y Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Proporcionar a los servidores públicos y sus derechohabientes atención médica oportuna con calidad y calidez, con alto sentido ético y humano, vigilando y manteniendo la salud física, mental y nutricional.

Ser una unidad administrativa de vanguardia que promueve acciones para una atención médica oportuna con calidad, sentido ético y humano, vigilante de la salud física, mental y nutricional de las personas servidoras públicas.

## ***De los Principios Rectores***

**a) *Legalidad:*** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) *Honradez:*** Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

**c) *Lealtad:*** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) *Imparcialidad:*** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) *Eficiencia:*** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) *Economía:*** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **De los Valores**

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0 Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Recursos Humanos.

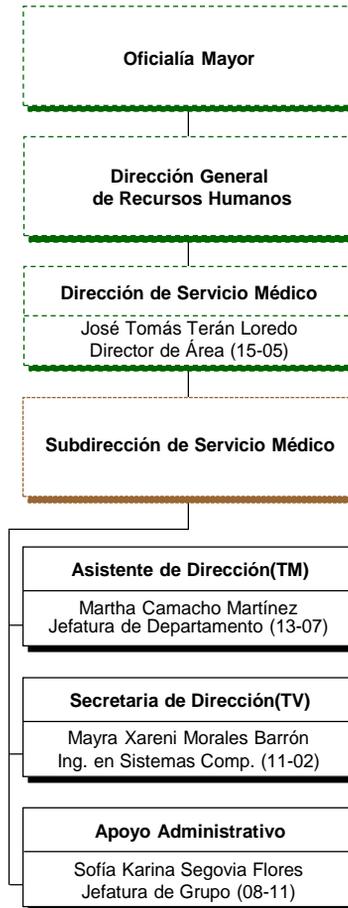
1.1.1 Dirección de Servicio Médico.

1.1.1.1 Subdirección de Servicio Médico.

1.1.1.2 Consulta Externa.

1.1.1.3 Administración.

## Dirección de Servicio Médico



01 Puestos de Confianza      - - - - -  
03 Puestos de Base            \_\_\_\_\_  
01 Contrato por tiempo determinado      - . - . - .  
**Total 05**

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de julio del año 2021.

Firma: \_\_\_\_\_



## Dirección de Servicio Médico (Administración)

**Dirección de Servicio Médico**  
José Tomás Terán Loredo  
Director de Área (15-05)

**Control de Prestadores de Servicio**  
Gabriel Salazar Ávila  
Jefatura de Departamento (13-07)  
Edmundo Fuentes García  
Jefatura de Departamento (13-07)

**Clasificación y Trámite de Pago**  
J. Jesús González García  
Jefatura de Departamento (13-07)

**Control Administrativo**  
Leticia Aurora Martel Torres  
Jefatura de Departamento (13-07)

**Control de prestaciones**  
Heriberto Torres Salazar  
Jefe de Sección (10-04)

**Recepción y Clasificación de Información**  
Giovanna Varona Franco  
Jefa Grupo (08-11)

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de julio del año 2021.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIO MEDICO

### OBJETIVO

Controlar, implementar, regular, vigilar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico para los servidores públicos de base de Gobierno del Estado y sus derechohabientes; coordinar, estructurar, planear y supervisar el desempeño de los proveedores de bienes y servicios relacionados con la salud integral de las y los pacientes que demanden los Servicios Médicos.

### FUNCIONES

- Coordinar con el personal que se brinde atención del servicio médico que se proporciona a los servidores públicos de base y sus beneficiarios con las instituciones de salud privadas que tienen concertado.
- Impulsar la realización de campañas preventivas de salud en las dependencias de la administración pública estatal.
- Supervisar, controlar y autorizar las consultas médicas, estudios de laboratorio, intervenciones quirúrgicas, ópticas, entre otros de la misma naturaleza en instituciones de salud privadas, que solicitan los servidores públicos que tienen derecho a dicha prestación.
- Revisar y autorizar conforme a los requisitos legales, las incapacidades médicas que presenten los servidores públicos.
- Revisar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en los contratos de prestación de servicios médicos y otros de naturaleza análoga en cuanto a calidad, tiempo y costo y, de ser el caso, informar a la superioridad de la inobservancia del prestador, para que se proceda en los términos previstos en los contratos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
José Tomás Terán Loredo	Olga Lidia Contreras Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO** **(Continúa)**

- Confirmar que las personas físicas y morales con los que se formalice contrato de prestación de servicios médicos, cumplan con los requisitos para la obtención de servicios.
- Vigilar que se lleve un control de gestión que incluya citas, consultas de primer contacto, consultas con especialistas, recetas, estudios de laboratorio, número de intervenciones, materiales y órdenes de pago, entre otros conceptos básicos.
- Revisar, validar y autorizar así como dar seguimiento hasta su conclusión, a órdenes de pago que se respaldan con las facturas, y documentación comprobatoria y las justificaciones del gasto originado por la prestación de los servicios médicos ya sea a favor de hospitales, médicos, y en general a los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar, proponer y, en su caso, llevar a cabo los procedimientos para la prestación de los servicios médicos.
- Realizar revisiones médicas y en su caso, autorizar la referencia a los servidores públicos de base y sus beneficiarios para la atención de médicos especialistas del convenio vigente.
- Acordar con Finanzas la liberación oportuna de los recursos requeridos para el pago a los proveedores de bienes y servicios que correspondan al presupuesto establecido para este fin.
- Supervisar que el servicio médico que proporcionan los proveedores de bienes y servicios a los servidores públicos y sus derechohabientes sea de acuerdo al convenio, vigilando su calidad y oportunidad.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
José Tomás Terán Loredo	Olga Lidia Contreras Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO** **(Continúa)**

- Gestionar la contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- Acordar excepcionalmente con su superior inmediato la resolución de asuntos relevantes cuyo trámite corresponde a la Dirección de Servicios Médicos.
- Acordar con los representantes sindicales los planeamientos relacionados de la atención medica de sus representados de acuerdo a la normatividad de la atención medica y con las Instituciones de salud en acuerdo con las cláusulas de los convenios firmados con ellas; informando a su superior jerárquico los acuerdos logrados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
José Tomás Terán Loredo	Olga Lidia Contreras Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

### **OBJETIVO**

Controlar, difundir, implementar, integrar, regular y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico para los servidores públicos de Gobierno del Estado y sus beneficiarios, supervisando el desempeño de los prestadores de Servicios Médicos.

### **FUNCIONES**

- Llevar el control de indicadores y Estadística de la Dirección del Servicio Médico.
- Supervisar y vigilar la atención médica integral a los servidores públicos y sus beneficiarios.
- Informar y acordar con el Director del Servicio Médico, sobre procedimientos aplicados y evolución en cada caso de los pacientes hospitalizados.
- Coordinación con las Instituciones de Salud Públicas y Privadas acorde a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que el servicio médico proporcionado por los proveedores de servicios a los servidores públicos y sus beneficiarios sea de acuerdo al convenio.
- Revisar diariamente los censos que envíen las clínicas y hospitales que estén en convenio e informar a la Dirección del número total de pacientes hospitalizados.
- Informar a los servidores públicos cuando esté próxima a terminar la cobertura médica de acuerdo al gasto ejercido que informe admisión del hospital en donde esté internado el titular y/o sus beneficiarios.

<b>Dirección de Servicio Médico</b>
-------------------------------------

José Tomás Terán Loredo
-------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO** **(Continúa)**

- Gestionar con los representantes de los distintos sindicatos la atención médica proporcionada a los servidores públicos y sus beneficiarios..
- Atender y coordinar las reuniones con los distintos sindicatos cuando existe seguimiento a algún planteamiento
- Verificar la documentación médica de los expedientes clínicos de los derechohabientes de Gobierno del Estado.
- Verificar y autorizar las incapacidades temporales para el trabajo que generan los médicos tratantes a los servidores públicos.
- Ejecutar el manejo de trabajadores con problemas físicos o mentales que impidan reintegrarse a sus labores en forma oportuna.
- Vigilar y supervisar el correcto registro de las consultas médicas, estudios paraclínicos, referencias y procedimientos quirúrgicos realizados en las instituciones de salud contratadas.
- Integrar y entregar a la Dirección, los informes mensuales sobre demanda y atención de consultas médicas e incapacidades otorgadas por los médicos de primer contacto.
- Informar de inmediato a la Dirección cualquier eventualidad, problema o deficiencia en la atención médica que se suscite en el proceso diario de la atención médica a los pacientes.
- En ausencia del Director del Servicio Médico resolver las eventualidades o problemas que pudiesen presentar en la operación del servicio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Dirección de Servicio Médico</b>
José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE DIRECTOR

### OBJETIVO

Atender a los derechohabientes informándoles, orientándoles y facilitando los trámites requeridos de acuerdo a normatividad.

### FUNCIONES

- Elaborar referencia de atención subsecuente a especialistas solicitados con base a antecedentes de atención previa.
- Tramitar las solicitudes de laboratorio y gabinete, así como solicitudes de cirugía que presente las y los pacientes o familiar para autorización.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Gestionar entre derechohabientes y la Dirección la programación de audiencias, trámite de documentos, pases y correspondencia.
- Informar a la Dirección los asuntos recibidos en su ausencia.
- Actualizar la agenda de la Dirección de acuerdo a instrucciones.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a la Dirección para su conocimiento y procedencia.
- Elaborar documentos oficiales que requiera la Dirección.
- Archivar los documentos recibidos y copia de los enviados para el control de la correspondencia.
- Recibir, tramitar y entregar incapacidades autorizadas a los derechohabientes o familiares.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Martha Camacho Martínez	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### OBJETIVO

Realizar funciones secretariales administrativas y operativas atendiendo con calidez, eficacia y eficiencia a los derechohabientes.

### FUNCIONES

- Atender, canalizar y tomar recados de llamadas telefónicas.
- Recibir y revisar la vigencia para tramitar de solicitudes de referencia con especialistas, solicitudes de cirugía, hospitalización, estudios paraclínicos, incapacidades médicas, estudios de laboratorio y gabinete que presenten los derechohabientes.
- Recopilar las firmas de autorización de la Dirección en solicitudes de atención de médicos especialistas, cirugías y estudios paraclínicos.
- Gestionar entre derechohabientes y la Dirección la programación de audiencias, trámite de documentos, pases y correspondencia.
- Informar a la Dirección las visitas recibidas en su ausencia.
- Analizar e imprimir las incapacidades médicas autorizadas a los servidores públicos y pasarlas a la Dirección para su autorización.
- Actualizar la agenda de la Dirección de acuerdo a instrucciones.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a la Dirección para su conocimiento y procedencia.
- Elaborar los documentos oficiales que solicite la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Mayra Xareni Morales Barrón	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Atender a los servidores públicos de Gobierno del Estado y sus derechohabientes que soliciten atención con médicos de primer contacto en medicina general, psicología y nutrición y que presenten alguna discapacidad temporal o definitiva por secuela de enfermedad o por edad de las y los pacientes.

### FUNCIONES

- Proporcionar la atención para los trámites y referencias que soliciten las y los adultos mayores y quienes no puedan subir escaleras por incapacidad o por ser usuarios de sillas de ruedas o muletas.
- Atender a las personas con discapacidad temporal o permanente gestionando la autorización de solicitudes o referencias a médicos especialistas, recetas médicas o trámites ante la Dirección.
- Gestionar las solicitudes de incapacidades para su autorización y captura subsecuente, así como la entrega de las mismas ya autorizadas.
- Proporcionar los informes médicos solicitados por medicina del trabajo, dando seguimiento a lo solicitado para continuar con la valoración por parte de la misma.
- Apoyar en la entrega de los oficios generados por la Dirección a las instancias administrativas del hospital en convenio.
- Apoyar en el sellado para la autorización de las recetas médicas que se presentan en la Dirección para su compra.
- Apoyar supliendo a la asistente y/o secretaria de la Dirección en su ausencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Sofía Karina Segovia Flores	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CANALIZACIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Atender a las y los servidores públicos de Gobierno del Estado y sus derechohabientes que soliciten consulta con médicos de primer contacto en medicina general, medicina interna, pediatría, ginecobstetricia, psicología y nutrición.

### FUNCIONES

- Informar a las y los pacientes o su acompañante del registro que se lleva en el diario expreso de acuerdo a la información solicitada.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que acudan a solicitar consulta al servicio médico, conforme van llegando una ficha con número consecutivo para su atención con los médicos, psicólogos y/o nutricionista de primer contacto.
- Revisar las hojas de vigencias de servicio médico.
- Investigar en el sistema extranet la vigencia del paciente que solicita atención médica.
- Localizar y sacar los expedientes clínicos de las y los pacientes para pasar al consultorio que le corresponda de acuerdo a la ficha entregada a las y los derechohabientes .
- Archivar y mantener en orden el acomodo de los expedientes clínicos una vez terminada la atención médica.
- Autorizar las recetas expedidas por los médicos de acuerdo al cuadro básico de medicamentos autorizado.
- Recibir las solicitudes de los estudios paraclínicos y de cirugía, de referencias a especialistas y de incapacidades médicas temporales para el trabajo.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Margarita Castilleja Cárdenas	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CANALIZACIÓN DE PACIENTES** **(Continúa)**

- Entregar las solicitudes de paraclínicos, de cirugía, referencias o incapacidades autorizadas a la Dirección.
- Capturar las incapacidades expedidas a los servidores públicos en el sistema respectivo, al término de la jornada de los médicos de primer contacto.
- Entregar las solicitudes de paraclínicos, de cirugía, de hospitalización y de incapacidades ya autorizadas por la Dirección a las y los pacientes o familiares que acuden a recogerlas.
- Obtener los informes diarios de la consulta médica elaborada por el médico en cada atención proporcionada, los viernes antes de que terminen su jornada.
- Integrar la información sobre el total de consultas, referencias a especialidad, así como el número de incapacidades y días que cubren dichas incapacidades en el formato correspondiente.
- Entregar el concentrado de dicha información en forma mensual a la Dirección.
- Reportar cualquier incidencia que limite la captura de dicha información en forma regular a la Dirección para que se implemente alguna medida correctiva con el fin de integrar la información a tiempo.
- Elaborar las referencias subsecuentes a especialidades así como entregar las solicitudes de cirugía ya autorizadas, a los pacientes que requieran alguna intervención quirúrgica.
- Aplicar a los derechohabientes de Gobierno las encuestas de satisfacción y calidad de la atención médica proporcionada.
- Concentrar los resultados de las encuestas para entregar a la dirección en forma mensual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Margarita Castilleja Cárdenas	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CANALIZACIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Apoyar en la atención a los servidores públicos de Gobierno del Estado y sus derechohabientes que soliciten consulta con médicos de primer contacto en medicina general, psicología y nutrición.

### FUNCIONES

- Informar a las y los pacientes o su acompañante del registro que se lleva en el diario expofeso de acuerdo a la información solicitada.
- Proporcionar a los servidores públicos y sus derechohabientes que acudan a solicitar consulta al servicio médico, conforme van llegando una ficha con número consecutivo para su atención con los médicos, psicólogos y/o nutricionista de primer contacto.
- Revisar las vigencias de servicio médico.
- Investigar en el sistema extranet la vigencia del paciente que solicita atención médica.
- Auxiliar en la localización y sacar los expedientes clínicos de las y los pacientes para pasar al consultorio que le corresponda de acuerdo a la ficha entregada a las y los derechohabientes.
- Archivar y mantener en orden el acomodo de los expedientes clínicos una vez terminada la atención médica.
- Autorizar las recetas médicas de acuerdo al cuadro básico de medicamentos autorizados.
- Recibir las solicitudes de los estudios paraclínicos y de cirugía, de referencias a especialistas y de incapacidades médicas temporales para el trabajo.
- Entregar las solicitudes de paraclínicos, de cirugía, referencia o incapacidades autorizadas a la Dirección.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Catalina Villaverde Pozos	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CANALIZACIÓN DE PACIENTES** **(Continúa)**

- Apoyar en la entrega de las solicitudes de paraclínicos, de cirugía, de hospitalización y de incapacidades ya autorizadas por la Dirección a las y los pacientes o familiares que acuden por ellas.
- Obtener los informes diarios de la consulta médica elaborada por el médico en cada atención proporcionada, los viernes antes de que terminen su jornada y entregar al turno matutino para su concentración mensual.
- Reportar cualquier incidencia que limite la captura de dicha información en forma regular a la Dirección para que se implemente alguna medida correctiva con el fin de integrar la información a tiempo.
- Auxiliar en la elaboración de las referencias subsecuentes a especialidades así como entregar las solicitudes de cirugía a los pacientes que requieran alguna intervención quirúrgica.
- Proporcionar a las y los pacientes el cuestionario médico antes de iniciar la consulta médica y auxiliar en su llenado, recabando firma del paciente o acompañante que proporciona la información médica solicitada.
- Entregar el cuestionario médico requisitado, al médico tratante para su conocimiento, revisión y validación con el paciente, anexándolo al expediente clínico personal.
- Informar al responsable de la canalización de pacientes del turno matutino, el número de cuestionarios requisitados en forma semanal para el informe mensual que deberá entregar a la dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Catalina Villaverde Pozos	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Recibir, identificar, atender a los pacientes y entregarles la información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos realizados, bajo un plan de atención con médicos generales de primer contacto en medicina general, de médicos especialistas, psicología y nutrición.

### FUNCIONES

- Obtener y registrar de las y los pacientes sus signos vitales (talla, peso, tensión arterial, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca, temperatura y en caso necesario oximetría) y anotar en el expediente clínico antes de pasar al consultorio para recibir la atención médica.
- Canalizar a las y los pacientes y su expediente clínico, al consultorio que le corresponde de acuerdo a la ficha proporcionada o en caso de necesidad sentida por las y los pacientes deberá comentarlo con el médico para que él decida la prioridad de la atención médica.
- Informar a las y los pacientes en qué consiste la exploración física para proporcionarle tranquilidad y seguridad en el procedimiento armado que se le realizará (uso de abate lenguas, otoscopio, martillo de reflejos, uso de espejos vaginales, etc.).
- Auxiliar al médico en la exploración física de las y los pacientes, estando presente en exploraciones de las y los pacientes de sexo contrario al del médico tratante.
- Atender de forma inmediata las solicitudes que le turne los médicos del servicio y /o Dirección de su adscripción
- Gestionar los insumos y materiales para la asistencia médica dentro y fuera de consultorio.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
José de Jesús González García	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PACIENTES (Continúa)

- Gestionar y atender el cambio de ropa de mesa o cama de exploración diario y/o cuando sea necesario por suciedad o por limitación de contagio cuando se contamine.
- Atender y cumplir oportunamente órdenes médicas de los pacientes a su cargo y registrar los procedimientos realizados y los no realizados, que afecten el plan terapéutico.
- Solicitar, recibir, manejar y entregar la dotación del servicio, de equipo e instrumental, ropa de cama y batas para paciente, medicamentos, material de consumo y productos biológicos.
- Enseñar los procedimientos higiénico-dietéticos y participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia.
- Conducirse con ética profesional, de conformidad con el Código de ética establecido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus superiores y demás compañeras y compañeros, absteniéndose de cometer actos que alteren el orden y la disciplina en el servicio de su adscripción.
- Informar a la Dirección de algún problema relacionado con algún servidor público y/o sus derechohabientes al solicitar o recibir la atención médica, así como los que se refieren con médicos especialistas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
José de Jesús González García	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Auxiliar en la recepción de las y los servidores públicos y sus derechohabientes que soliciten atención con médicos de primer contacto en medicina general, psicología y nutrición.

### FUNCIONES

- Informar a las y los pacientes o su acompañante del registro que se lleva en el diario expofeso de acuerdo a la información solicitada.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que acudan a solicitar consulta al servicio médico, conforme van llegando una ficha con número consecutivo para su atención con los médicos, psicólogos y/o nutricionista de primer contacto.
- Revisar las vigencias de servicio médico.
- Obtener y registrar de las y los pacientes sus signos vitales (talla, peso, tensión arterial, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca y temperatura) antes de pasar al consultorio para recibir la atención médica.
- Canalizar a las y los pacientes y su expediente clínico, al consultorio que le corresponde de acuerdo a la ficha proporcionada o en caso de necesidad sentida por las y los pacientes deberá comentarlo con el médico para que él decida la prioridad de la atención medica.
- Informar a las y los pacientes en qué consiste la exploración física para proporcionarle tranquilidad y seguridad en el procedimiento armado que se le realizará (uso de abate lenguas, otoscopio, martillo de reflejos, uso de espejos vaginales, etc.).

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Hilda Monreal Méndez	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES (Continúa)**

- Auxiliar al médico en la exploración física de las y los pacientes, estando presente en exploraciones de las y los pacientes de sexo contrario al del médico tratante.
- Gestionar los insumos y materiales para la asistencia médica dentro y fuera de consultorio.
- Gestionar y atender el cambio de ropa de mesa o cama de exploración diario y/o cuando sea necesario por suciedad o por limitación de contagio cuando se contamine.
- Archivar y mantener el orden de acuerdo al I.D. y clasificación de todos los expediente clínicos a su resguardo.
- Informar a la Dirección de algún problema relacionado con algún servidor público y/o sus derechohabientes al solicitar o recibir la atención médica, así como los que se refieren con médicos especialistas.
- Proporcionar a las y los pacientes el cuestionario médico antes de iniciar la consulta médica y auxiliar en su llenado, recabando firma del paciente o acompañante que proporciona la información médica solicitada.
- Entrega el cuestionario médico requisitado al medico tratante para su conocimiento, revisión y validación con el paciente, anexándolo al expediente clínico personal.
- Informar al responsable de la canalización de pacientes el número de cuestionarios requisitados en forma semanal para el informe mensual que deberá entregar a la dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Hilda Monreal Méndez	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Atender a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que soliciten atención con médicos de primer contacto en medicina general, psicología y nutrición.

### FUNCIONES

- Informar a las y los pacientes o su acompañante del registro que se lleva en el diario expreso de acuerdo a la información solicitada.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que acudan a solicitar consulta al servicio médico, conforme van llegando una ficha con número consecutivo para su atención con los médicos, psicólogos y/o nutricionista de primer contacto.
- Revisar las hojas de vigencias de servicio médico y gestionar con la Dirección General de Recursos Humanos la actualización de las mismas.
- Investigar en el sistema extranet la vigencia de las y los pacientes que solicitan atención médica.
- Canalizar a las y los pacientes su expediente clínico, al consultorio que le corresponde de acuerdo a la ficha proporcionada o en caso de necesidad sentida por las y los pacientes deberá comentarlo con el médico para que él decida la prioridad de la atención médica.
- Archivar y mantener el orden de acuerdo al I.D. y clasificación de todos los expediente clínicos a su resguardo.
- Informar a la Dirección de algún problema relacionado con algún servidor público y/o sus derechohabientes al solicitar o recibir la atención médica, así como los que se refieren con médicos especialistas.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
María del Socorro Ramírez Contreras	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES** **(Continúa)**

- Capturar las incapacidades expedidas a las y los servidores públicos en el sistema respectivo al término de la jornada del médico de primer contacto o las expedidas por el especialista y que son entregadas por el mismo paciente o familiar.
- Informar a la Dirección de las incidencias encontradas en las incapacidades y que limiten su captura al sistema respectivo.
- Autorizar las recetas médicas de acuerdo al cuadro básico de medicamentos autorizados.
- Elaborar las solicitudes de referencia subsecuente a médicos especialistas de acuerdo a los antecedentes que presenten las y los pacientes o familiar como puede ser receta previa, citatorio o referencia de algún otro especialista tratante.
- Gestionar los materiales y papelería de uso tanto en los consultorios médicos como en la elaboración de expedientes clínicos así como todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio.
- Gestionar la autorización de la Dirección para las solicitudes de paraclínicos, solicitudes de cirugía o procedimientos diagnósticos que requieren los especialistas y entregarlas a las y los pacientes o familiar.
- Elaborar informe de las y los pacientes que demandan atención médica en forma mensual a la Dirección.
- Elaborar y actualizar los expedientes clínicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
María del Socorro Ramírez Contreras	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES

### OBJETIVO

Atender a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que soliciten atención con médicos de primer contacto en medicina general, psicología y de nutrición.

### FUNCIONES

- Informar a las y los pacientes o su acompañante del registro que se lleva en el diario expofeso de acuerdo a la información solicitada.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y sus derechohabientes que acudan a solicitar consulta al servicio médico, conforme van llegando una ficha con número consecutivo para su atención con los médicos, psicólogos y/o nutricionista de primer contacto.
- Revisar las vigencias de servicio médico.
- Investigar en el sistema extranet la vigencia de las y los pacientes que solicitan atención médica.
- Canalizar a las y los pacientes y su expediente clínico, al consultorio que le corresponde de acuerdo a la ficha proporcionada o en caso de necesidad sentida por las y los pacientes deberá comentarlo con el médico para que él decida la prioridad de la atención médica.
- Archivar y mantener el orden de acuerdo al I.D. y clasificación de todos los expediente clínicos a su resguardo.
- Informar a la Dirección de algún problema relacionado con algún servidor público y/o sus derechohabientes al solicitar o recibir la atención médica, así como los que se refieren con médicos especialistas.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Deyanira Iradia González Cardoza	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES (Continúa)**

- Capturar las incapacidades expedidas a las y los servidores públicos en el sistema respectivo al término de la jornada del médico de primer contacto o las expedidas por el especialista y que son entregadas a las y los pacientes o familiares.
- Informar a la Dirección de las incidencias encontradas en las incapacidades y que limiten su captura al sistema respectivo.
- Autorizar las recetas médicas de acuerdo al cuadro básico de medicamentos autorizados.
- Elaborar las solicitudes de referencia subsecuente a médicos especialistas de acuerdo a los antecedentes que presenten las y los pacientes o familiar como puede ser receta previa, citatorio o referencia de algún otro especialista tratante.
- Gestionar los materiales y papelería de uso tanto en los consultorios médicos como en la elaboración de expedientes clínicos así como todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio.
- Obtener la autorización de la Dirección para las solicitudes de paraclínicos, solicitudes de cirugía o procedimientos diagnósticos que requieren los especialistas y entregarlas a las y los pacientes o familiares.
- Elaborar informe de las y los pacientes que demandan atención medica en forma mensual a la Dirección.
- Elaborar y actualizar los expedientes clínicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Deyanira Iradía González Cardoza	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MÉDICO DE PRIMER CONTACTO

### OBJETIVO

Proporcionar atención médica a las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación, atención médica y rehabilitación temprana para la salud a efecto de diagnosticar y aplicar el tratamiento oportuno y específico a las y los pacientes.

### FUNCIONES

- Proporcionar una atención adecuada de medicina general a las y los servidores públicos y sus derechohabientes para integrar un diagnóstico de su padecimiento y /o un programa preventivo de salud.
- Elaborar y/o actualizar la historia clínica y notas médicas de las y los pacientes en cada atención médica proporcionada.
- Revisar, validar y completar en caso necesario el cuestionario médico que requisitó el paciente antes de entrar al consultorio,
- Solicitar los estudios paraclínicos necesarios para confirmar la sospecha diagnóstica sobre su diagnóstico clínico.
- Integrar y anotar el pronóstico de las y los pacientes de acuerdo a su padecimiento, en cada atención médica otorgada.
- Inspeccionar el manejo de las y los pacientes delicados o graves en el consultorio o sala de espera y monitorearlo durante su traslado hasta el egreso del consultorio, manteniendo informada a la Dirección.
- Gestionar y referir a interconsultas con médicos especialistas, para la ratificación o rectificación del diagnóstico del padecimiento de las y los pacientes cuando las características del caso así lo requieran.
- Canalizar a las y los pacientes al Servicio de Urgencias cuando las características del caso así lo requiera.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Blanca Estela Martínez Cano	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MÉDICO DE PRIMER CONTACTO** **(Continúa)**

- Comunicar a la Dirección los servicios que se proporcionan, para evaluar la calidad del servicio y dado el caso corregir conjuntamente los procedimientos, para el funcionamiento adecuado del servicio médico.
- Analizar conjuntamente con la Dirección los expedientes médicos de los servidores públicos y sus derechohabientes para tomar decisiones sobre los procedimientos médicos a seguir.
- Elaborar de acuerdo al diagnóstico médico recetas de medicamentos a las y los pacientes que acudan a consulta.
- Elaborar a las y los servidores públicos la incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo al diagnóstico médico por los días que se requieran para la recuperación de la salud.
- Actualizar y mantener en orden las hojas del expediente clínico de las y los pacientes que demandan atención médica.
- Elaborar informe diario de los pacientes atendidos de acuerdo a lo solicitado en el formato, el cual deberá entregar los viernes al final de su jornada al responsable de canalización de pacientes del turno matutino.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Blanca Estela Martínez Cano	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MÉDICO GENERAL

### OBJETIVO

Proporcionar atención médica a las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación, atención médica y rehabilitación temprana para la salud a efecto de diagnosticar y aplicar el tratamiento oportuno y específico las y los pacientes.

### FUNCIONES

- Proporcionar una atención adecuada de medicina general a las y los servidores públicos y sus derechohabientes para integrar un diagnóstico de su padecimiento y /o un programa preventivo de salud.
- Elaborar la historia clínica y notas médicas de las y los pacientes en cada atención médica proporcionada.
- Revisar, validar y completar en caso necesario el cuestionario médico que requisitó el paciente antes de entrar al consultorio,
- Solicitar los estudios paraclínicos necesarios para confirmar la sospecha diagnóstica sobre su diagnóstico clínico.
- Integrar y anotar el pronóstico del paciente de acuerdo a su padecimiento, en cada atención médica otorgada.
- Indicar el manejo de las y los pacientes delicados o graves en el consultorio o sala de espera y monitorearlo durante su traslado hasta el egreso de la unidad médica, manteniendo informada a la Dirección.
- Gestionar y referir a interconsultas con médicos especialistas, para la ratificación o rectificación del diagnóstico del padecimiento de las y los pacientes cuando las características del caso así lo requieran.
- Canalizar a las y los pacientes al Servicio de Urgencias cuando las características del caso así lo requiera.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Ricardo Avendaño Martínez	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MÉDICO GENERAL** **(Continúa)**

- Comunicar a la Dirección los servicios que se proporcionan, para evaluar la calidad del servicio y dado el caso corregir conjuntamente los procedimientos, para el funcionamiento adecuado del servicio médico.
- Analizar conjuntamente con la Dirección los expedientes médicos de las y los servidores públicos y sus derechohabientes para tomar decisiones sobre los procedimientos médicos a seguir.
- Elaborar de acuerdo al diagnóstico médico recetas de medicamentos a las y los pacientes que acudan a consulta.
- Elaborar a las y los servidores públicos la incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo al diagnóstico médico por los días que se requieran para la recuperación de la salud, tomando en cuenta la evolución natural de la enfermedad y limitantes frente a su puesto de trabajo.
- Actualizar y mantener en orden las hojas del expediente clínico de las y los pacientes que demandan atención médica, de acuerdo al orden cronológico de la más antigua a la más reciente.
- Elaborar informe diario de los pacientes atendidos de acuerdo a lo solicitado en el formato, el cual deberá entregar los viernes al final de su jornada al responsable de canalizar pacientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Ricardo Avendaño Martínez	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MÉDICO GENERAL

### OBJETIVO

Proporcionar atención médica a los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación, atención médica y rehabilitación temprana para la salud a efecto de diagnosticar y aplicar el tratamiento oportuno y específico a las y los pacientes.

### FUNCIONES

- Proporcionar atención adecuada de medicina general a las y los servidores públicos y sus derechohabientes para integrar un diagnóstico de su padecimiento y /o un programa preventivo de salud.
- Elaborar la historia clínica y notas médicas de cada paciente atendido, en cada atención médica proporcionada.
- Revisar, validar y completar en caso necesario, el cuestionario médico que requisitó el paciente antes de entrar al consultorio.
- Solicitar los estudios paraclínicos necesarios para confirmar la sospecha diagnóstica sobre su diagnóstico clínico.
- Integrar y anotar el pronóstico del paciente de acuerdo a su padecimiento, en cada atención médica otorgada.
- Indicar el manejo de las y los pacientes delicados o graves en el consultorio o sala de espera y monitorearlo durante su traslado hasta el egreso de la unidad médica, manteniendo informada a la Dirección.
- Gestionar y referir a interconsultas con Médicos especialistas, para la ratificación o rectificación del diagnóstico del padecimiento del paciente cuando las características del caso así lo requieran.
- Canalizar al paciente al Servicio de Urgencias cuando las características del caso así lo requiera.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Wilma Pérez Pérez	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MÉDICO GENERAL** **(Continúa)**

- Comunicar a la Dirección los servicios que se proporcionan, para evaluar la calidad del servicio y dado el caso corregir conjuntamente los procedimientos, para el funcionamiento adecuado del servicio médico.
- Analizar conjuntamente con la Dirección los expedientes médicos de las y los servidores públicos y sus derechohabientes para tomar decisiones sobre los procedimientos médicos a seguir.
- Elaborar de acuerdo al diagnóstico médico recetas de medicamentos a las y los pacientes que acudan a consulta.
- Elaborar a las y los servidores públicos la incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo al diagnóstico médico por los días que requieran para la recuperación de la salud, tomando en cuenta la evolución natural de la enfermedad y limitantes frente a su puesto de trabajo.
- Actualizar y mantener en orden las hojas del expediente clínico de las y los pacientes que demandan atención médica, de acuerdo al orden cronológico de la más antigua a la más reciente.
- Elaborar informe diario de los pacientes atendidos de acuerdo a lo solicitado en el formato establecido por Oficialía Mayor, el cual deberá ser requisitado de forma completa en todos sus rubros; y deberá entregar los viernes al final de su jornada a la responsable de la canalización de pacientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Wilma Pérez Pérez	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICÓLOGO DE PRIMER CONTACTO

### OBJETIVO

Proporcionar atención psicológica a las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación y atención psicológica al paciente a efecto de diagnosticar y aplicar la terapia específica.

### FUNCIONES

- Proporcionar atención psicológica adecuada a las personas que lo soliciten.
- Elaborar notas médicas de las y los pacientes atendidos.
- Interpretar las pruebas psicológicas y psicometrías, emocionales y de personalidad que aplique.
- Elaborar diagnósticos a partir de la evaluación (aplicación de test, entrevistas y cuestionarios).
- Dar terapias individuales, de pareja y/o familiar en los casos que así se requiera.
- Proporcionar a las y los pacientes en tiempo oportuno información clara de su situación de salud psicológica para que éste adopte las acciones necesarias.
- Proporcionar terapias a los diferentes diagnósticos de depresión, ansiedad generalizada, psicopatizaciones y trastornos del estado de ánimo.
- Dar terapias de relajación y apoyo en manejo del estrés.
- Elaborar informe de los pacientes atendidos diariamente, con su diagnóstico y reportarlo mensualmente a la Dirección.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Martha Padrón Narváez	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PSICÓLOGO DE PRIMER CONTACTO (Continúa)**

- Mantener los expedientes clínicos actualizados y ordenados cronológicamente de atención médica de la más antigua a la más actual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Martha Padrón Narváez	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICÓLOGO DE PRIMER CONTACTO

### OBJETIVO

Proporcionar atención psicológica a las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación y atención psicológica al paciente a efecto de diagnosticar y aplicar la terapia específica.

### FUNCIONES

- Proporcionar atención psicológica adecuada a las personas que lo soliciten.
- Elaborar notas médicas de las y los pacientes atendidos.
- Interpretar las pruebas psicológicas y psicometrías, emocionales y de personalidad que aplique.
- Elaborar diagnósticos a partir de la evaluación (aplicación de test, entrevistas y cuestionarios).
- Dar terapias individuales, de pareja y/o familiar en los casos que así se requiera.
- Proporcionar a las y los pacientes en tiempo oportuno información clara de su situación de salud psicológica para que éste adopte las acciones necesarias.
- Proporcionar terapias a los diferentes diagnósticos de depresión, ansiedad generalizada, psicomatizaciones y trastornos del estado de ánimo.
- Dar terapias de relajación y apoyo en manejo del estrés.
- Elaborar informe de los pacientes atendidos diariamente, con su diagnóstico y reportarlo mensualmente a la Dirección.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
María Guadalupe Maura Azpeitia García	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PSICÓLOGO DE PRIMER CONTACTO (Continúa)**

- Mantener los expedientes clínicos actualizados y ordenados cronológicamente de atención médica de la más antigua a la más actual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
María Guadalupe Maura Azpeitia García	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN PSICOLOGÍA

### OBJETIVO

Auxiliar en la atención psicológica de las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, prevención, educación y atención psicológica a las y los pacientes a efecto de diagnosticar y aplicar la terapia específica.

### FUNCIONES

- Proporcionar atención psicológica adecuada a las personas que lo soliciten.
- Elaborar notas médicas de las y los pacientes atendidos.
- Interpretar las pruebas psicológicas y psicometrías, emocionales y de personalidad que aplique.
- Elaborar diagnósticos a partir de la evaluación (aplicación de test, entrevistas y cuestionarios).
- Dar terapias individuales, de pareja y/o familiar en los casos que así se requiera.
- Proporcionar a las y los pacientes en tiempo oportuno información clara de su situación de salud psicológica para que éste adopte las acciones necesarias.
- Proporcionar terapias a los diferentes diagnósticos de depresión, ansiedad generalizada, psicomatizaciones y trastornos del estado de ánimo.
- Dar terapias de relajación y apoyo en manejo del estrés.
- Elaborar informe de los pacientes atendidos diariamente, anotando su diagnóstico y reportarlo mensualmente a la Dirección.
- Actualizar y mantener en orden los archivos y expedientes clínicos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Martha Sahira Luna Bárcenas	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR EN PSICOLOGÍA** **(Continúa)**

- Elaborar informe mensual sobre las consultas y diagnósticos psicológicos integrados por los psicólogos de primer contacto.
- Mantener los expedientes clínicos actualizados y ordenados cronológicamente de atención médica de la más antigua a la más actual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Martha Sahira Luna Bárcenas	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR NUTRICIONISTA

### OBJETIVO

Proporcionar atención nutricional a las y los usuarios del servicio mediante acciones de promoción, educación y atención nutricional a las y los pacientes a efecto de apoyar la indicación médica de reducción de peso a las y los pacientes con sobrepeso-obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial o con insuficiencia renal hasta lograr su control metabólico-nutricional.

### FUNCIONES

- Dar cita a las y los pacientes referidos por el médico de primer contacto o especialista tratante.
- Atender a las y los pacientes de acuerdo a la agenda del día
- Elaborar notas médicas en el expediente clínico de las y los pacientes atendidos.
- Actualizar los expedientes clínicos al Interpretar los exámenes solicitados.
- Proponer con base al diagnóstico clínico y los estudios paraclínicos un plan de nutrición a las y los pacientes .
- Elaborar el plan de nutrición con educación y asesoría de las porciones de alimentos por consumir con base al plato del buen comer.
- Atender y resolver las dudas de las y los pacientes sobre el plan de nutrición prescrito antes de terminar la consulta nutricional.
- Proporcionar cita de seguimiento de acuerdo a su plan de abordaje para seguimiento.
- Elaborar informe de los pacientes atendidos diariamente, anotando su diagnóstico y reportarlo mensualmente a la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Omar Alejandro López Mata	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO

### OBJETIVO

Recibir, Revisar, capturar, gestionar y asegurar el cumplimiento lineamientos y normas establecidas, para el trámite a las facturas proporcionadas por los proveedores de Servicio Médico relacionados con la salud.

### FUNCIONES

- Atender y recibir de los proveedores de Servicio Médico facturas, notas de crédito o algún otro documento análogo, para su revisión y pago.
- Revisar de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas y de ser procedente capturar las facturas y recibos de honorarios médicos para gestionar su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y asegurarse de que las facturas y recibos de honorarios médicos contengan la información fiscal requerida y que coincidan los procedimientos con los costos autorizados.
- Revisar y asegurarse de que los soportes documentales de cada procedimiento médico otorgado sean los correspondientes a los servidores públicos y/o derechohabientes a los que se les otorgó, y en su caso tenga la autorización correspondiente.
- Previa revisión, tramitar los recibos de los proveedores de servicios para la gestión y trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Comunicar en forma constante y permanente a la Dirección la revisión y análisis de costos o alguna problemática que pudiera surgir con estos documentos, para su solución.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Gabriel Salazar Ávila	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO (Continua)**

- Comunicar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios actualizaciones o nuevas disposiciones o políticas en relación al comportamiento del gasto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Gabriel Salazar Ávila	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO

### OBJETIVO

Recibir, Revisar, capturar, gestionar y asegurar el cumplimiento lineamientos y normas establecidas, para el trámite a las facturas proporcionadas por los proveedores de Servicio Médico relacionados con la salud.

### FUNCIONES

- Atender y recibir de los proveedores de Servicio Médico facturas, notas de crédito o algún otro documento análogo, para su revisión y pago.
- Revisar de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas y de ser procedente capturar las facturas y recibos de honorarios médicos para gestionar su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y asegurarse de que las facturas y recibos de honorarios médicos contengan la información fiscal requerida y que coincidan los procedimientos con los costos autorizados.
- Revisar y asegurarse de que los soportes documentales de cada procedimiento médico otorgado sean los correspondientes a los servidores públicos y/o derechohabientes a los que se les otorgó, y en su caso tenga la autorización correspondiente.
- Canalizar y organizar las facturas y recibos de los proveedores de servicios para la gestión y trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Comunicar en forma constante y permanente a la Dirección la revisión y análisis de costos o alguna problemática que pudiera surgir con estos documentos, para su solución.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Edmundo Fuentes García	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO** *(Continua)*

- Comunicar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios actualizaciones o nuevas disposiciones o políticas en relación al comportamiento del gasto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Edmundo Fuentes García	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE PRESTACIONES

### OBJETIVO

Recibir, revisar y capturar las facturas y documentos que las soportan así como notas de crédito o algún otro documento para su pago, elaborar estadísticas e informes relacionados con dichos trámites.

### FUNCIONES

- Atender a los proveedores de bienes y servicios médicos recibiendo las facturas, notas de crédito o algún otro documento para su pago.
- Previa revisión de los requisitos, capturar facturas y recibos de honorarios médicos de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para su trámite de pago.
- Revisar que la información fiscal sea la correcta en facturas y recibos de honorarios médicos y que coincidan los procedimientos con los costos autorizados.
- Revisar y asegurar que los soportes de cada procedimiento médico otorgado sean los correspondientes a las y los servidores públicos o sus derechohabientes al que se les otorgó dicho servicio y que tenga la autorización correspondiente.
- Previa revisión capturar las facturas presentadas por las farmacias con sus respectivos soportes.
- Elaborar las estadísticas contables sobre las facturas, notas de crédito, recibos de honorarios, por cada proveedor trimestralmente.
- Preparar informe mensual sobre las facturas, notas de servicio, reembolsos y recibos de honorarios recibidos a trámite.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Heriberto Torres Salazar	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL DE PRESTACIONES** *(Continúa)*

- Efectuar la entrega de documentos a trámite en la Secretaría de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Heriberto Torres Salazar	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CLASIFICACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO

### OBJETIVO

Entregar y dar seguimiento de la documentación para su pago en la Secretaría de Finanzas, así como la conservación de los antecedentes de éstos.

### FUNCIONES

- Revisar y codificar la documentación para pago (recibos de honorarios y facturas) de los proveedores de servicios.
- Elaborar y ordenar las solicitudes de orden de pago con los soportes correspondientes mediante el fotocopiado.
- Recopilar la firma de autorización de la documentación para trámite de pago de Oficialía Mayor.
- Gestionar en la Secretaría de Finanzas la documentación para pago.
- Recopilar incidencias que resulten en la Secretaría de Finanzas para ser corregidas y justificadas.
- Gestionar las incidencias justificadas a la Secretaría de Finanzas para que proceda al trámite de pago de la documentación.
- Asegurar que la clasificación, organización, y control de los antecedentes de la documentación tramitada para pago se resguarden conforme a la normatividad.
- Previa revisión elaborar lista de nuevos proveedores que fueron dados de alta en finanzas en forma trimestral para entregar a la dirección.
- Revisar el número de facturas entregadas a finanzas a trámite en forma trimestral a la dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
J. Jesús González García	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Integrar y organizar los recursos materiales, servicios e inventarios de bienes muebles asignados a la Dirección, recopilar y capturar las incapacidades temporales para el trabajo expedidas por los médicos foráneos.

### FUNCIONES

- Tramitar ante la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor los recursos materiales, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios que requiera la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa los bienes muebles que requiera la Dirección, para la prestación del servicio.
- Actualizar el inventario y resguardos correspondiente a los bienes muebles a cargo de la Dirección, de acuerdo a la ubicación de los mismos.
- Elaborar relación de solicitudes de pago para su envío a Oficialía Mayor para su autorización.
- Elaborar justificaciones de las incidencias resultantes en los trámites de los prestadores de servicios.
- Recibir y capturar las incapacidades expedidas por los médicos de primer contacto o especialistas de los municipios donde se tiene contratados médicos y hospitales que proporcionan el servicio de atención médica y hospitalaria a las y los servidores públicos y sus derechohabientes.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Leticia Aurora Martel Torres	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL ADMINISTRATIVO** **(Continúa)**

- Proporcionar los insumos de papelería, fotocopias, material de escritorio o consumibles a los diferentes servicios que integran la Dirección.
- Recopilar, archivar y guardar todas las recetas o formatos de incapacidad generados por los médicos de primer contacto o especialistas que atienden a las y los servidores públicos de Gobierno del Estado.
- Reportar los registros del reloj checador en forma regular a la Dirección Administrativa, así como las incidencias, ausencias e incapacidades del personal de la Dirección en forma mensual.
- Elaborar los roles vacacionales de acuerdo al calendario oficial de actividades y necesidades de la Dirección.
- Informar a la Dirección de toda incidencia de personal (ausencias, incapacidades o vacaciones) del personal de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Leticia Aurora Martel Torres	José Tomás Terán Loredó

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Recibir, revisar y clasificar los censos de pacientes hospitalizados de los diferentes clínicas y hospitales en convenio; de acuerdo a las facturas recibidas, notas de crédito, recibos de honorarios y reembolsos se asigna el gasto a cada titular por dependencia para integrar en forma mensual el ejercicio del presupuesto asignado a cada poder.

### FUNCIONES

- Recibir, capturar y analizar los censos diarios de pacientes hospitalizados recibidos de cada clínica y hospital en convenio.
- Actualizar el gasto ejercido por el paciente al egreso del hospital al titular de acuerdo a la dependencia en donde labora.
- Elaborar el informe trimestral del gasto de cada titular por dependencia.
- Recopilar y capturar los gastos por cada titular y sus beneficiarios de acuerdo a la dependencia donde trabaja.
- Elaborar estadísticas y análisis de los servicios otorgados por farmacias.
- Elaborar estadísticas de comportamiento de procedimientos o servicios de los proveedores para presentar cada trimestre a la Dirección.
- Reportar a la Dirección el retraso o mal requisitado de los censos médicos diarios para integrar el informe mensual sobre número de pacientes hospitalizados (titular o beneficiario, días de hospitalización, diagnóstico de egreso y gasto efectuado) y continuar con la captura de la información, que deberá entregar dentro de los siguientes cinco días de terminado el mes que informa.

Responsable	Dirección de Servicio Médico
Giovanne Varona Franco	José Tomás Terán Loredo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Registrar y controlar los gastos de servicio médico presupuestado anualmente por titular con desglose de los siguientes gastos establecidos.
  - a) Consulta de especialidad
  - b) Estudios paraclínicos
  - c) Laboratorio y gabinete
  - d) Diagnóstico-terapéuticos (biopsias, cateterismos, hemodiálisis y estudios de patología)
  - e) Atenciones hospitalarias (urgencias, hospitalización y cirugías realizadas).
  
- Actualizar los Manuales Operativos y de procedimientos de la Dirección.
  
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Servicio Médico</b>
Giovanne Varona Franco	José Tomás Terán Loredo

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO**

---

**José Tomas Terán Loredó**  
Director del Servicio Médico

**REVISÓ**

---

**Jesús Iván Solano Díaz**  
Dirección de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Olga Lidia Contreras Martínez**

---

**Miguel Ángel Carbajal Martínez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

---

---

---

**REVISO**

**AUTORIZAN**