

54.
2ej



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA UNIDAD
DE MEDICINA FAMILIAR No. 78, IMSS**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
MA. DE LOS ANGELES RUIZ CARMONA**

ASESOR DEL SEMINARIO: L.A. ALFONSO SUAREZ REBOLLO



MEXICO, D. F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

270362

1990



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

* * *

En la vida cada momento que pasa es una nueva experiencia que va madurando y haciendo crecer nuestra esencia, cada paso que damos queda registrado en el tiempo y en la memoria de alguien, alguien que nos da la oportunidad de existir comenzando como algo tan diminuto y tan extraordinario al mismo tiempo. Y que gracias a El podemos desarrollarnos tanto como nos proponíamos, es por eso que le agradezco todo lo que me ha dado hasta ahorita.

Solo El sabe lo que me ha costado este reto, y lo sabe porque siempre ha estado a mi lado, por eso y por todo te agradezco mi DIOS, por la oportunidad de vivir y realizar mis anhelos y esperanzas.

* * *

Te dedico esta y todas las metas que he logrado . . . a ti mamá, con toda la admiración y profundo amor que te mereces, por tu gran fortaleza y valor con los que haz afrontado todas las adversidades de este mundo, y que aunque estas hayan sido muchas o muy grandes en tu vida haz tenido el suficiente coraje y temple para continuar ascendiendo, y que al mismo tiempo tu espíritu y calidez humana fueran creciendo. Y porque gracias a ello nosotras seguimos adelante.

Gracias por todo lo que me haz dado, con todo el amor que de mi emerge.

Mi Adorada MAMA

* * *

Mónica y Bere, les agradezco por todo su apoyo que me han brindado a lo largo del tiempo que hemos estado juntas, ya que en ocasiones en que todo parece estar derrumbado ante mis pies ustedes han estado junto a mí para brindarme su apoyo y ayuda. Se que sin ustedes mi vida no sería lo que es, por todos sus esfuerzos y cooperación.

Mil gracias Queridas HERMANAS

* * *

A ti mi gran amigo y compañero de mi vida, que en las buenas y en las malas siempre haz tratado de estar a mi lado, intentando ayudarme y apoyarme en los retos que afronta mi vida. Gracias por toda tu ayuda y soporte que me haz dado en todo este tiempo en el que hemos estado juntos compartiendo tantos momentos y porque también por ti hoy estoy aquí.

Por todo tu amor, cariño y comprensión, gracias y solo quiero que recuerdes que....

Te amo CESAR

* * *

Este trabajo fue realizado gracias al gran empujón que mi familiares; ISALIA, ROSI, MARIANO y mi querido YIYO, me dieron. Les agradezco con todo el corazón a todos ellos por la gran ayuda que me han y le han proporcionado a mi familia en momentos críticos, y que gracias a Dios ellos han estado ahí para brindarnos su apoyo y así poder seguir adelante.

Una especial mención a mi tía Chala por el interés que tuvo en ayudarme a aterrizar mis ideas para la conclusión de este trabajo, por esto y por todo el soporte que nos ha brindado.

Muchas Gracias CHALA

* * *

Agradezco en forma particular al C. Director Doctor ALBERTO MORENO MACHIN por las facilidades otorgadas a mi persona para la realización de esta investigación. Le agradezco su buena voluntad y su gran humanismo, esperando que siga así con la ayuda de Dios.

* * *

Una de las ventajas que tuvo mi carrera universitaria fue encontrarme con todo tipo de personas de las cuales muchas son para cuidarse de ellas y muy pocas son para contar con ellas, de esas pocas personas en las cuales se puede confiar tengo el gusto de tenerlos como amigos, amigos en ocasiones difíciles y grandes compañeros de juega.

Para mi es un orgullo contar con ellos ya que juntos mano con mano nos hemos ayudado y apoyado en todos los momentos fáciles y difíciles que hemos afrontado uno por uno o todos a la vez en este gran juego de la vida, gracias por brindarme su apoyo y amistad a todo mi grupo de amigos, que si ahora no estamos juntos por circunstancias de la vida, aún así su amistad fue de gran ayuda en su momento para la culminación de mi carrera.

Ustedes saben a quienes me refiero y si, son ustedes; LIZBETH NAVA, LAURA MORIN, ADRIANA ROMERO, CESAR JUAREZ, JUAN ANTONIO GONZALEZ.

Y a todos los implicados en mi vida que de alguna manera u otra han contribuido con su ayuda y/o apoyo para mi vida.

Gracias a todos ellos, por su confianza y confiabilidad.

* * *

Para mi fue de gran ayuda contar con un asesor que me tuviera un tanto de paciencia, ya que no cualquier persona tiene la fortaleza de enseñar. Es por eso es que le doy Gracias al L.A. ALFONSO SUAREZ REBOLLO por su paciencia en guiarme a la conclusión del objetivo que me fije en la realización de este Seminario de Investigación.

Gracias por su Fe en mí y por todo su tiempo otorgado a mis dudas y errores.

MARIA DE LOS ANGELES RUIZ CARMONA

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR

No. 78, IMSS

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVO	3
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	4
CAPITULO I. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	5
I.1 Antecedentes	5
I.2 Definición	6
I.3 El Manual como Medio de Comunicación	6
I.4 Objetivos de los Manuales	7
I.5 Posibilidades y Limitaciones de los Manuales Administrativos	8
I.6 Clasificación de los Manuales	9
I.7 Planeación y Elaboración de los Manuales	10
I.8 Proceso de Elaboración	12
I.9 Proceso de Actualización	15
I.10 Técnicas Admvas. que se Aplican en la Elaboración del Manual de Organización	16
CAPITULO II. EL MANUAL DE ORGANIZACION	17
II.1 Objetivos	18
II.2 Importancia	19
II.3 Concepto	19
II.4 Elementos que Integran el Manual de Organización	20
CAPITULO III. CASO PRACTICO	29
CONCLUSIONES	115
BIBLIOGRAFIA	116

INTRODUCCION

Un manual administrativo nos da el panorama general de lo que es una organización, este puede ser una herramienta de ayuda y orientación para el nuevo personal, para una rápida integración a la organización, también es de gran utilidad de respaldo para los empleados ya existentes, así como también proporcionar información a visitantes que quieran conocer sobre la integración de dicha organización.

En el siguiente trabajo como primer punto se va a visualizar en una forma general lo que son los Manuales Administrativos, y la forma en que se pueden realizar. Más adelante me enfocaré directamente a lo que es el Manual de Organización y los elementos que lo integran como son: las políticas del organismo, las bases legales, la estructura, etc.

Como último punto de esta investigación veremos el caso práctico de un Manual de Organización hecho especialmente para la Unidad de Medicina Familiar No. 78 del IMSS, digo especialmente ya que cada Unidad Familiar tiene diferentes estructuras debido a las necesidades de la población que atienden, así que este Manual es semejante al que se maneja en las diferentes Unidades solo con pequeños cambios debido a lo antes referido.

El fin de un procedimiento consiste en que las operaciones de naturaleza repetitiva se realizan siempre del mismo modo. La necesidad de garantizar una regla rígida para la uniformidad de las operaciones periódicas tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales.

- Asegurarse de que sean constantemente respetadas las políticas de los organismos.
- Reducir errores operativos.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Reducir el periodo de capacitación de los nuevos empleados.
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos puestos.

Únicamente se tiene la garantía de un constante respeto de los motivos recién citados no solo cuando hayan sido definidos con exactitud las políticas, los procedimientos, las funciones orgánicas en unos documentos en los que se pueden hacer consultas cada vez que se manifiesten dudas o vacilaciones.

Estos documentos, según la terminología administrativa en uso, se denominan *manuales*.

Existen diferentes tipos de manuales, los cuales se presentan por su contenido unos, y los otros por función específica. En este documento nos vamos a referir al manual de organización, el cual forma parte del rubro de los manuales por contenido.

El manual de organización es el documento básico que contiene toda la información de la estructura organicofuncional de una institución o una dependencia administrativa. Aparece una visión general de su organización, en cuanto a sus principales directivos, antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica y funciones de las diversas áreas, esto a fin de evitar duplicidades, deslindar responsabilidades, y coadyuvar a la correcta ejecución de labores e impedir, su omisión, además de instrumento de orientación para el personal de nuevo ingreso.

Bien el siguiente trabajo mostrará lo que son los manuales administrativos, sus objetivos, su forma de realizarlos, etc. En especial me enfocaré al estudio del Manual de Organización y su contenido, para aterrizar en el objetivo primordial que es la realización de un "Manual de Organización en una Unidad de Medicina Familiar".

OBJETIVO

El manual de organización es un documento oficial cuyo objetivo es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la Autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El objetivo por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, realiza sus propios manuales de organización para sus Unidades de Medicina Familiar, es para uniformar los criterios para la elaboración de dichos Manuales de Organización, y evitar la disparidad en su presentación y contenido.

Las indicaciones que contiene el documento describen con precisión el contenido y la estructura que deben tener todo Manual de organización, así como una serie de recomendaciones para orientar el proceso de formación, todo ello tiene la pretensión de apoyar y facilitar la labor de la persona encargada de formular este tipo de proyecto.

Con el estudio y manejo de la metodología para la elaboración de un Manual, las personas encargadas de esta función estarán en mejores posibilidades de hacer de los Manuales de Organización un instrumento práctico y metodológico, que coadyuve a la mejor administración de las organizaciones.

Establecer los lineamientos generales de operación de acuerdo con las fases que deben seguir los trabajos para la elaboración de Manuales de Organización que realicen las dependencias del Instituto Mexicano del Seguro Social.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

La presente investigación tiene como objetivo principal cubrir el requisito que marcan los estatutos universitarios para poder obtener la titulación, de la misma manera la realización de este estudio tiene como un segundo objetivo, pero no menos importante, el poder ayudar a la Unidad de Medicina Familiar (que su personal de muy buena manera contribuyeron para la realización de este trabajo) debido a que no contaban con una Manual de Organización, en el cual apoyarse para seguir con su buen funcionamiento en las prestaciones de servicio de salud que llevan a cabo.

Dentro de la gran gama de material de apoyo de la administración se encuentran precisamente estos instrumentos (manuales administrativos) tan pasivos, pero al mismo tiempo tan importantes para un mejor seguimiento de las actividades y bases de una organización.

I. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

La imposibilidad práctica de utilizar los mismos procedimientos en la administración de grandes grupos como son los organismos actuales (empresas, dependencias publicas), hace imprescindible la sistematización de las relaciones entre los componentes de las mismas, a efectos de cumplir con eficiencia los objetivos para los cuales han sido creados.

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de técnicas que coadyuvan a lograr una adecuada sistematización, tanto del nivel estratégico, el administrativo y el operativo. Los manuales son instrumentos importantes de comunicación de todo organismo moderno racionalmente administrado.

¹Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. El objeto principal de los manuales administrativos es el de instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, referida a la estructura funcional la estructura procedimental, aspectos técnicos, etc.

I.1 ANTECEDENTES

²La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el período de la segunda guerra mundial es cuando se desarrollo esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya se conocían algunas publicaciones en las que se proporcionaban información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La falta y necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se emplea como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que esta trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos), y aplicándolos a diversas funciones operacionales (Producción, Ventas, Finanzas, etc.).

I.2 DEFINICION DE MANUAL

Precisamente porque los manuales en nuestro medio (México) son una técnica relativamente nueva, existe todavía confusión de los que es un manual administrativo, cuantos tipos de manuales hay, para que pueden servir, como se elaboran, como usarlos, etc. Por lo que se tiene diferentes conceptos de lo que son los manuales administrativos, a continuación se muestran dos de estos conceptos:

Duhalt Kraus Miguel A. lo define como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

"Un documento en el que se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad".

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

³Un manual administrativo correctamente redactado puede ser un valioso instrumento. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por los cuales opera todo el aparato organizacional. Es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

I.3 EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACION

Todas las características de la expresión escrita es preciso que alcancen la comunicación administrativa, la cual a partir de palabras como OBJETIVOS, PLANES, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS, DELEGACION, FUNCIONES, etc., conduce hasta las normas complejas de coordinación. La comunicación escrita puede

³ QUIROGA Leos, G., Organización y Métodos en la Administración Pública, Ed. Trillas, México, 1991. p. 161

transmitir tanto decisiones (de alto, medio y bajo), como ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, como las políticas. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

⁴La naturaleza de los MANUALES, representan un medio de comunicar las decisiones a la Dirección Superior, referentes a Organización, Procedimientos, Políticas, antecedentes, Aspectos Técnicos. Las modernas organizaciones han considerado sus estructuras organizacionales, planteamientos de políticas y prácticas de procedimientos, considerando la bienvenida del personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Podemos considerar como parte de control interno, la comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial. Esto es debido al crecimiento de las estructuras, a la magnitud de la organización, a su dinámica, o su crecimiento. Los manuales son un medio que permite al personal ayudarse a ellos mismos a saber lo esperan de sí mismos, cuándo y cómo.

Actualmente se debe poner empeño en el uso de manuales administrativos a fin de comunicar información de naturaleza administrativa. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionan un arreglo rápido de las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización, e indica la manera en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la oficina como al establecimiento de buenas relaciones con otros empleados de la empresa. Así mismo, los manuales deberán a los jefes de tener que repetir informaciones, instrucciones, procesos. El entrenamiento del personal recién llegado se aumenta y facilita porque el manual les proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

I.4 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

En esencia los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello que tiene como propósito señalarla en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- * Presentar una visión de conjunto de la entidad.
- * Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- * Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

⁴ RODRIGUEZ Valencia, J.: Op. cit. p.58

- * Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- * Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- * Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- * Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- * Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- * Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

Los manuales administrativos sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que puedan comprender los empleados de todos los niveles, facilitar la capacitación y orientación del personal.

Lo anterior implica poner empeño en la elaboración y uso del manual para comunicar información. Se diseñan los manuales con base en los anteriores objetivos para lograr claridad, sencillez y flexibilidad. El trabajo para elaborar manuales se considera para mantener informado al personal clave acerca de los deseos y actividades de la dirección superior, así como se debe aplicar en la práctica estos objetivos.

I.5 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMITVOS.

POSIBILIDADES

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

LIMITACIONES

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notoria para la misma.
- Muy sintéticas carecen de utilidad; muy detallados los convierten en complicados.

I.6 CLASIFICACION DE LOS MANUALES

Los organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta a la siguiente pregunta:

- * Cual es el propósito que ha de lograr?

⁵En cierto casos solo sirve a un objetivo; y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Existen diferentes clases de manuales, su clasificación es la siguiente:

POR SU CONTENIDO

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias. Dentro de este tipo tenemos a los siguientes manuales.

- + Manual de Historia del Organismo.
- + Manual de Organización.
- + Manual de Políticas.
- + Manual de Procedimientos.
- + Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).
- + Manual de adiestramiento o instructivo.
- + Manual técnico.

POR FUNCION ESPECIFICA

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- Manual de Producción.
- Manual de Compras.
- Manual de Ventas.
- Manual de Finanzas.
- Manual de Contabilidad.
- Manual de Crédito y Cobranza.
- Manual de Personal.
- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones).

POR SU AMBITO DE APLICACION

Otra clasificación aceptada de los Manuales administrativos, se refiere a la necesidad que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor. A continuación se muestra otra clasificación de los manuales de acuerdo a su ámbito de aplicación.

GENERAL

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los manuales siguientes:

- * Manual General de Organización.
- * Manual General de Procedimientos.
- * Manual General de Políticas.

ESPECIFICO

Básicamente se refiere al contenido de información de una unidad orgánica. Dentro de esta clasificación tenemos a los manuales siguientes:

- Manual Especifico de Reclutamiento y Selección.
- Manual Especifico de Auditoría Interna.
- Manual Especifico de Políticas de Personal.
- Manual Especifico de Procedimientos de Tesorería.

I.7 PLANEACION Y ELABORACION DE MANUALES

Es imprescindible una planeación cuidadosa si se desea producir un manual que satisfaga las necesidades de los usuarios, que justifique el tiempo y dinero invertidos en ellos y que se distribuyan oportunamente.

PLANEACION DE LA ELABORACION DE MANUALES

La planeación significa identificar por anticipado que medios y que procedimientos son necesarios para alcanzar un determinado objetivo, eligiendo entre todas las alternativas posibles la que permita reducir al mínimo necesario el desgaste de esfuerzo.

Es decir que planear significa estudiar una acción futura, precisando las operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden, y realizando el acoplamiento

óptimo, desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal necesario para llegar a dicho objetivo.

La preparación de un plan está basada por consiguiente en dos motivos igualmente importantes.

1. El conocimiento de los objetivos que se requieren alcanzar.
2. El conocimiento de la situación efectiva de la empresa y, en particular, de sus principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización, etc.

Una planeación, sólidamente basada en estos dos puntos, permite determinar con cierta facilidad lo que en el futuro se deberá hacer, quien deberá hacerlo, cuándo, dónde y cómo. Y son precisamente estos elementos que necesita la unidad administrativa responsable para poder definir mejor los contornos de su propia actividad.

PROGRAMACION DEL PLAN

Ahora sí estamos en la posibilidad de formular un "Programa de Trabajo". En este punto debemos contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción, elaboración de gráficas, revisión, impresión y todos los demás aspectos de la elaboración. El trabajo consiste ahora en reunir esas partes de información para estructurar un programa completo.

Existen do técnicas de programación aplicable para la elaboración de manuales, las gráficas PERT (técnicas de evaluación y revisión de programa) y CPM (método del camino crítico). Estas técnicas dan buen resultado por separado pero son más eficaces cuando se combinan. En realidad se trata de un diagrama de flujo de proyecto en el que se incluyen periodos.

PRESUPUESTO

La formulación de un presupuesto es el paso final en la planeación del manual. Pero no existen lineamientos generales para presupuestar la elaboración de un manual. Sin embargo, si la planeación se hizo con esmero, el presupuesto debe ser totalmente congruente. Cuando esté solicitando las estimaciones del tiempo para cada etapa del proceso de elaboración, solicite también una estimación de costos y cuánto tiempo tendrá efecto tal estimación.

I.8 EL PROCESO DE ELABORACION

En esta parte se proporcionan las directrices para la elaboración de los manuales administrativos, aunque no existe un modelo fijo, se presentan las circunstancias más generalizadas en la práctica, sin embargo puede haber variaciones substanciales, de acuerdo a criterios específicos.

Ya concluida la planeación, se está preparado para comenzar la recopilación y organización de toda la información que se integra al manual.

Comunicaciones. El primer paso es formular una serie de oficios, dirigidos a los funcionarios de las unidades administrativas de las que se requiere el apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales.

METODOS PARA RECOLECTAR INFORMACION

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del Manual de Organización son de 3 tipos :

1. **LAS FUNDAMENTALES.** Estas fuentes son las leyes, los reglamentos, los decretos, los acuerdos y/o circulares, los manuales administrativos existentes, los diagramas de organización y organigramas y en general, los documentos relacionados con el tema.

2. **LAS PERSONAS.** Se pueden considerar fuentes de información todas las personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual. La información sobre la organización y funciones se obtiene de los servidores públicos principales y la información sobre las funciones y actividades, del personal encargado de realizarlas.

3. **LA REALIDAD ADMINISTRATIVA.** La presencia en el lugar donde se realizan las funciones, actividades, es decir, la observación directa de las oficinas y en general de las actividades de toda la unidad orgánica.

Para obtener la información sobre los organigramas, las funciones y las tareas se combinan las técnicas documentales, la entrevista, el cuestionario, la observación directa y las técnicas de análisis administrativo (análisis de estructuras, elaboración de organigramas, descripción de funciones y descripción de puestos).

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Después de reunir todos los datos, el paso siguiente es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.

Lo primero que debe hacerse es el análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en el contenido del manual.

*Para la integración de cada manual es importante uniformar los criterios tanto en terminología, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad. También es importante indicar las contradicciones a medida que se van presentando, a fin de poder eliminarlos posteriormente; para ello es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

REDACCION

El primer paso en este apartado es definir la materia de que se trata. De que va a tratar el manual? (de políticas de procedimientos, de organización, etc.) además hay que tomar en cuenta a que personas estará dirigido los manuales, con el propósito de que el lenguaje utilizado en el mismo resulte claro, sencillo, preciso y comprensible, es necesario también tener en cuenta los objetivos del manual.

ELABORACION DE GRAFICAS

Una gran mayoría de manuales abarcan principalmente textos escritos, sin embargo ciertas técnicas visuales pueden realizar considerablemente el manual y contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido.

Las técnicas visuales que se usan con mayor frecuencia en los manuales administrativos son: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacios, formas, etc., su elaboración deberá hacerse utilizando las técnicas más sencillas y consideradas en el medio, uniformando su presentación a fin de facilitar la comprensión de los mismos.

FORMATO Y COMPOSICION

Ya compilada y organizada la información para el manual, es necesario analizar con todo el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación, además de permitir hacer referencia rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden.

^o RODRIGUEZ Valencia, J.: Op. cit. p. 75

COMPOSICION se refiere a la distribución del texto sobre la página. Una adecuada composición, facilita su lectura. Hay varios lineamientos para el diseño de la composición de un manual, éstos son los siguientes:

- a) Usar los espacios (blancos) con eficiencia.
- b) Dejar márgenes amplios.
- c) No sangrar los párrafos.
- d) Usar el sangrado en bloque en todos los niveles de texto.

REVISION Y APROBACION

La **REVISION**. El analista del sistema tiene que coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se llevan a cabo las correcciones necesarias. Ya que el coordinador con frecuencia tiene mayor jerarquía que el analista, la coordinación de las revisiones deben hacerse con tacto y diplomacia. Se planea una adecuada revisión, se pueden evitar o llevar al mínimo los problemas.

Una vez que se cuenta con el proyecto del manual, es necesario someterlo a una rigurosa revisión final, con las partes involucradas, con el propósito de verificar que la información contenida en el mismo es la necesaria, completa y real además de comprobar que no tiene contradicciones, ni laguna a traslapes entre las diferentes áreas de autoridad y responsabilidad.

La **APROBACION**. Posterior a la revisión del proyecto del manual deberá someterse a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el propósito de poder iniciar la reproducción del mismo y posteriormente su distribución.

DISTRIBUCION Y CONTROL

Una vez que un manual ha sido elaborado, revisado, aprobado e impreso el paso siguiente es su distribución. Para ellos se recomienda realizar una serie de pláticas de difusión y de instrucción sobre su uso personal encargado de realizar las funciones, actividades y/u operaciones indicadas en el mismo.

CONTROL DE LOS MANUALES. Se recomienda que la unidad orgánica responsable de la racionalidad administrativa, elabore una selección y registro de funcionarios y unidades administrativos que deben contar con ejemplares de los manuales, con el propósito de proporcionales de manera permanente la información necesaria para mantener los ejemplares distribuidos.

REVISION Y ACTUALIZACION

Un manual no concluye nunca. Es más posterior a la distribución, que dará mucho por hacer. En ocasiones sucede que, en la etapa de impresión ciertos aspectos de su contenido resultan obsoletos.

Revisiones periódicas. La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se recomienda mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas.

Para llevar a cabo las actualizaciones de los manuales podemos hablar de dos métodos:

- + Actualización no planeada
- + Actualización planeada

Las revisiones periódicas son una forma de motivar a los usuarios de los manuales. Estos intentarán claramente que tienen una responsabilidad de mantener el manual actualizado y se dan cuenta del interés que tiene el responsable.

I.9 PROCESO DE ACTUALIZACION

Cuando la Dirección Superior presta la planeación de la organización, los cambios en la estructura organizacional se hará con tanta frecuencia como sea requerido, con el propósito de resolver los problemas administrativos que se presenten y capitalizar oportunidades de mejorar los resultados de las operaciones. Los cambios de funciones o de rutinas en el personal se anunciarán por medio de un memorando y se reflejarán a la mayor brevedad posible en los manuales administrativos.

⁷En la mayoría de las organizaciones, se presentan cambios o modificaciones constantes, debido a que agregan nuevos trabajos o se hacen mejoras en los trabajos cotidianos, que prestan bastante importancia, deberán reflejarse rápidamente en el manual de organización o de procedimientos, aunque sea necesario volver a redactar o suplementar el documento relativo a la interpretación de la estructura organizacional y la estructura de la empresa.

I.10 TECNICAS ADMITIVAS. QUE SE APLICAN EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION

ANALISIS Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Se deberá depurar y clasificar la información de acuerdo con los apartados del manual. En esta fase se utilizan las técnicas administrativas, como la técnica de ⁸análisis de estructuras, organigramas, descripción de funciones y ⁹descripción de puestos".

La estructura de la organización, en otras palabras, es un esqueleto en el que se pueden visualizar las unidades orgánicas y sus relaciones de interdependencia. La estructura se refiere a la definición de los objetivos y funciones en distintos niveles de autoridad y responsabilidad y, el proceso, al cumplimiento o desarrollo de dichos objetivos y funciones.

DIVISION DEL TRABAJO

En una organización es preciso dividir el trabajo administrativo en unidades orgánicas y delegar tareas para poder cumplir de una mejor manera y ahorrando el tiempo para los objetivos de la organización. Estas actividades conllevan la existencia de la especialización y los niveles jerárquicos.

¹⁰La división del trabajo es un proceso que se sigue para ubicar eficientemente las funciones o actividades entre las personas y las unidades orgánicas de una organización.

DELEGACION DE TAREAS

Junto con la división del trabajo la delegación de tareas constituye la base de la organización.

Para Newman, Summery Warren la delegación de tareas comprende 3 elementos principales:

1. Delegar tareas, es decir, la persona que delega indica que trabajo debe ejecutar el subalterno.
2. Otorgar autoridad. Junto con el permiso de ejecutar el trabajo transmite probablemente (el gerente o el superior) al subalterno ciertos derechos, tales como el de usar los recursos, dirigir el trabajo de otros, etc.
3. Crear una obligación. Al aceptar un trabajo que se delega el subalterno acepta la obligación hacia su jefe de terminar ese trabajo.

⁸ El análisis de la estructura es el resultado de normas y prescripciones sobre la manera en la que se interrelacionan las unidades orgánicas y la manera en que se desarrollan las actividades.

⁹ La descripción de puestos sirve al manual de organización para el reclutamiento y selección de personal; para identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal, al igual que sirve para la evaluación de puestos.

¹⁰ QUIROGA Leos, G., Op. cit. p. 161

II. EL MANUAL DE ORGANIZACION

La gente interesada en conocer con cierto detalle la naturaleza y funcionamiento de algún organismo social, se encontrará muy probablemente con dos limitantes:

1. La organización no cuenta con ningún documento descriptivo.
2. Sólo dispone de un documento tan voluminoso que desaparece la necesidad de consultarlo.

Lo ideal administrativamente, es que toda organización deba contar con alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para aun directivo como para los empleados y aún para la gente ajena de la organización.

Un documento elaborado sistemáticamente puede ser la respuesta a la necesidad que tienen todas las organizaciones de contar con un instrumento que sea comprensible y útil para cualquier interesado. tal instrumento es el "Manual de Organización".

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y las relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa.

Un manual de organización complementa con más detalles la información que bosqueja un organigrama.

¹¹La utilidad del Manual de Organización consiste en que en un solo documento se integra la información básica relativa a antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, *estructura orgánica y funciones de las entidades*. Asimismo sirven para la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas unidades y, además, proporcionan todo un esquema funcional cuando es necesario efectuar estudios de reestructuración.

¹²"El Manual de Organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración que contribuye favorablemente en el proceso de organización. En este sentido, coadyuva a formular y crear la organización, así como el análisis de ésta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales".

¹¹
¹² COMITE Sectoral de Organización y Metodología, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, P. 5.
COLECCION de Organización y Métodos del IMSS. Instructivo Para Elaborar Manuales de Organización, p.10

En este documento se describen informaciones claras y detallada de la estructura y de las unidades que la integran, señalando lo relativo a responsabilidades, atribuciones, deberes y funciones, lo cual contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la Institución. Adicionalmente los Manuales de Organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades, y especifican la autoridad.

"El Manual de Organización es el documento básico que contiene toda la información de la estructura organicofuncional de una institución o dependencia administrativa. Para su elaboración es necesario considerar normas de actuación que señalen el marco de referencia sobre el cual se sustente su desarrollo y utilidad."¹³

De esta manera, el Manual de Organización General de una entidad constituye un medio valioso para la claridad y fluidez en la comunicación de su personal, así como para registrar y transmitir la información referente a la organización y al funcionamiento de ella, y de las unidades que la integran

La necesidad de las Organizaciones de contar con un Manual de Organización General, así como los específicos que le corresponden, se debe, fundamentalmente al constante aumento del volumen de operaciones, al incremento del personal, a la adopción de nuevos métodos y técnicas de trabajo y a la misma complejidad de la estructura administrativa.

II.1 OBJETIVOS

Los objetivos del Manual de Organización son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

¹³ COMITE Sectorial de Organización y Metodología, Op. cit. p.5

II.2 IMPORTANCIA

La acción de organizar no se limita o enfoca solo al desarrollo de un manual de organización, sino en la centralización de los objetivos del organismo; el análisis de los bienes o servicios, comercialización, finanzas, administración de personal, presupuestos y una apreciación de las habilidades y capacidades del personal con que se cuenta.

De una estimación de estos y otros factores relacionados entre sí, se deriva un plan de organización que se expresa generalmente en un organigrama.

Un manual de organización no es el producto final de la planeación de la organización. En la medida en que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quien debe hacer el trabajo.

El manual de organización es , en sí, un producto final, tangible, de la planeación organizacional.

II.3 CONCEPTO

"Es un instrumento de apoyo administrativo que contiene información ordenada y sistemática sobre los antecedentes, disposiciones jurídicas, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones asignadas a cada uno de los órganos de la institución de que se trate".¹⁴

El Manual de Organización es un documento que integra la información básica relativa a antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones de las entidades. Asimismo, sirve para la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas unidades o departamentos que integran a la organización, al igual que proporciona todo un esquema funcional que sirve para cuando es necesario efectuar estudios de reestructuración.

Existen Manuales de Organización departamentales, que se ocupan de una unidad en particular, o de una función específica, y *Manuales Generales de Organización*, que abarcan a toda una empresa.

"Duhalt Krauss define el Manual de Organización como aquel que expone con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa."¹⁵

¹⁴ COMITE Sectorial de Organización y Metodología, Op. cit., p.10
¹⁵ QUIROGA Leos, G. Op. cit., p. 163

"Los textos oficiales lo definen como el tipo de manual que contiene la información detallada referente al directorio, los antecedentes, la legislación, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades administrativas y la descripción de los puestos, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación, así como los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización".¹⁶

II.4 ELEMENTOS QUE INTEGRAN AL MANUAL DE ORGANIZACION

Un manual se obtiene generalmente como producto del desarrollo de estudios de organización, y describe y norma la estructura orgánicofuncional de la dependencia.

Los elementos que integran el Manual son los que requiere cualquier Manual de Organización en General, sin embargo, cabe señalar que es también aplicable en la elaboración de los Manuales de Organización Específicos, los cuales en su formulación, *deberán seguir igual metodología y presentar la misma estructura de los Manuales Generales*, con las adecuaciones que correspondan según del órgano del que se trate.

En la actualidad existe gran variedad de formas para elaborar un Manual de Organización, e inclusive encontramos diversas interpretaciones sobre algunos elementos que lo integran; tal es el caso de las disposiciones jurídicas que también son conocidas como base legal, o bien como marco legal. En semejante situación encontramos las atribuciones que llegan a confundirse con los objetivos y que sin embargo son diferentes.

¹⁷Los elementos que usualmente se consideran como los más relevantes para los objetivos que se persiguen en la elaboración de los Manuales de Organización son:

- + Índice
- + Identificación
- + Contenido
- + Introducción
- + Antecedentes
- + Disposiciones jurídicas
- + Atribuciones
- + Objetivo
- + Estructura Orgánica
- + Funciones y
- + Organigrama

¹⁶ QUIROGA Leos, G. Op. cit., p. 164

¹⁷ COMITE Sectorial de Organización y Metodología, Op. cit., p. 11

A continuación se resume la explicación de cada uno de los elementos que integran un Manual de Organización:

1. INDICE

La formación del índice consiste en un listado en el orden de su presentación de los títulos de los capítulos que integrarán el manual, a efecto de facilitar su localización.

RECOMENDACIONES

- * Listar los capítulos que integrarán el manual.
- * Numerar en forma ascendente los capítulos, marcando los subtítulos con un índice adicional, utilizando numeración romana para los primeros y arábica para los subcapítulos.
- * Señalar en el mismo renglón del título el número de hoja en el que se inicia.
- * Numerar siempre en forma progresiva a partir de la primera página del manual.
- * Utilizar letras mayúsculas para los nombres de los capítulos y altas y bajas para los subcapítulos.

2. IDENTIFICACION

Es la primera hoja del Manual, con la que se conocen los datos más elementales del documento. Describe el origen de la dependencia y los sucesos relevantes de su evolución.

En ella se anotan y/o aparecen los siguientes datos:

- Logotipo de la Organización
- Nombre de la Organización
- *Título del Manual*
- Unidad responsable de su elaboración y de actualización permanente
- Fecha de implantación, en su caso, de su actualización.

3. CONTENIDO

Es la lista que especifica los rubros que contiene el Manual de Organización General, así como el número de páginas, en el que se encuentran cada uno de los apartados. Por ejemplo:

Apartados:

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Disposiciones Jurídicas
4. Atribuciones
5. Objetivo
6. Estructura Orgánica
7. Funciones
8. Organigrama

RECOMENDACIONES

- Es importante seguir el orden descrito anteriormente, para efectos en la uniformidad en la presentación.
- Es necesario, por motivos de orden y para facilitar su localización, que se enumere progresivamente cada uno de los apartados, y asigne el número de páginas, según corresponda.
- Es recomendable que se introduzcan separadores para cada uno de los rubros, con su correspondiente número de identificación y nombre del apartado respectivo.

4. INTRODUCCION

Es el apartado en el que se hace una explicación dirigida al lector acerca del contenido del documento, de su utilidad para consulta, y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir en la organización, a través de él. Incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigido, como se usará, y como se harán las revisiones y actualizaciones.

RECOMENDACIONES

- Al formular la introducción, se debe procurar abarcar la totalidad de los fines y propósitos, para incorporar al lector dentro del trabajo.
- Emplear un vocabulario sencillo, pues no se debe olvidar que la sencillez en el escrito facilita el entendimiento y la clara comunicación.
- En el texto del apartado, se debe procurar introducir un mensaje y, a la vez, la aprobación del Titular de la Institución de la que se trate.
- Presentar los datos relacionados con la organización de la dependencia.
- Ser claro breve en la descripción de la situación actual.
- Señalar las necesidades que satisfará el manual.
- Describir los principales pasos que se siguieron en la elaboración del manual.
- Mencionar cual es la pretensión de la organización descrita en el manual.

5. ANTECEDENTES

Describe el origen de la dependencia y los sucesos relevantes de la evolución. Es el apartado que menciona los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la entidad, se indican los motivos por los que se haya modificado su organización y su funcionamiento, y se presentan de manera sintética y cronológica las disposiciones jurídicas por las que se creó la Organización.

RECOMENDACIONES

- * La inclusión en el Manual de estos elementos es opcional, generalmente se incluyen cuando se tienen debidamente correlacionados los antecedentes desde su creación hasta la fecha actual.
- * Indique el instrumento juridicoadministrativo que crea la dependencia.
- * Mencione, en orden cronológico, los factores y elementos sobresalientes acerca de su desarrollo histórica.
- * Breves comentarios acerca del origen de las actividades en México que están relacionadas con la entidad.
- * *Causas que motivaron la intervención del Estado en esa actividad.*
- * En caso de que en su inicio la entidad no haya sido de participación estatal, describa la forma en la que se integró el capital social original y los respectivos tenedores de las acciones, así como las causas que motivaron la intervención.
- * En el caso de las empresas de Participación Estatal, se debe desglosar el capital actual, y debe señalares los respectivos tenedores de las acciones.
- * Redacte en forma clara y correcta.

6. DISPOSICIONES JURIDICAS

En este apartado se enumeran todos los ordenamientos jurídicos en vigor que regulen la operación de la entidad; es decir, el aspecto jurídico en el que sustenta su funcionamiento.

Es el listado de títulos y ordenamientos que delimiten el área y proporcionen los elementos e instrumentos juridicoadministrativos que determinen la operación y funcionamiento de la dependencia.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere solicitar el apoyo del área jurídica para la elaboración de este apartado.
- Es aconsejable presentar este apartado en forma anunciativa, y no a manera de redacción.
- *Es recomendable seguir el orden que a continuación se describe:*
 - = Constitución Política

- = Tratados y/o Convenios Internacionales
- = Leyes Federales y Leyes Orgánicas
- = Leyes Locales
- = Reglamentos
- = Decretos
- = Acuerdos
- = Oficios
- = Circulares
- = Otros

- El desarrollo de cada uno de los rubros se debe realizar respetando la secuencia interior; y dentro de está, por orden de importancia y cronológicamente.
- Se menciona para cada una de las disposiciones jurídicas, su nombre completo y la fecha en que fue publicada en el Diario Oficial; al efecto, se describirá la fecha de la siguiente forma: Con número arábigo, el día y el año; con número romano, el mes; por ejemplo: *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-17.*
- Si el ordenamiento de creación de la entidad se le hicieron reformas posteriores a su aparición, se le ubicará cronológicamente según sea la última fecha de su última reforma.
- Se selecciona solo aquellas disposiciones jurídicas que se relacionen con las atribuciones de la entidad, y que influyan de manera sustantiva en su funcionamiento; por ejemplo:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-17*
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 19-XII-76.*
- Cuando se trate de Actas Constitutivas, estatutos y otras disposiciones relativas a la creación y operación de la entidad, y que no hayan sido publicadas en el Diario Oficial, se identificarán los datos de acuerdo con el ejemplo siguiente:
 - Escritura Pública número....volumen....pág....ante el Notario Público núm.... el....(fecha) en la ciudad de....se constituyó....(nombre de la Entidad).*
- Verificar la vigencia de los documentos.

7. ATRIBUCIONES

Es el apartado que contiene la transcripción textual de las facultades para obrar, o el derecho de hacer, otorgadas a la Entidad, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable consultar las disposiciones legales que dieron origen a la Institución, y copiar textualmente el capítulo y/o artículo referente a las facultades que le corresponden. (Conviene señalar que estas facultades pueden aparecer con las siguientes denominaciones: atribuciones, funciones, tendrá por objeto, despacho de los siguientes asuntos, etc.)

- Es conveniente que, al transcribir las atribuciones, se mencionen al pie de la página las disposiciones jurídicas de referencia.
- Jerarquice las atribuciones y facultades conforme a su importancia respecto de la naturaleza de la dependencia.

8. OBJETIVO

En este apartado se describe el fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa, o de toda la operación o de todo el funcionamiento de la entidad, en su conjunto.

DIFERENCIA ENTRE OBJETIVOS Y METAS

Es muy común confundir objetivos con metas; la razón de ello es que ambas están íntimamente ligadas, y no pueden concebirse las unas sin las otras.

Mientras que los objetivos definen un fin por alcanzar, en uno o varios periodos de planeación, sin especificar en su contenido fechas ni cuantificación de resultados, las metas determinan un fin que deberá necesariamente ser alcanzado en un periodo de planeación específico, cuantificándose los resultados que se desean lograr, e incluso el costo estimado para llegar a ellos. Ejemplo:

Objetivo: Ampliar la cobertura del sistema de Clínicas a nivel nacional.

Meta: Establecer 3 nuevas clínicas en el área foránea, para antes del 31 de diciembre de 1998, a un costo no mayor de 50 millones de pesos.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere formular sólo un objetivo; pero si por las atribuciones de la Institución es necesario describir otro más, conviene definirlo de la mejor manera posible.
- Se recomienda que el objetivo u objetivos que se describan, sean redactados con base a las atribuciones de la entidad.
- Es conveniente que el objetivo o los objetivos descrito sean evaluados por el titular de la entidad, a fin de que el funcionamiento general se encamine a su consecución.
- Determine la condición última que pretende lograr el área.
- Redacte el objetivo, iniciando con un verbo en infinitivo.
- Sea claro y preciso al describir el fin.
- Cuando exista más de un objetivo jerarquícelos de acuerdo a su importancia, y en relación con sus atribuciones; redacte cada uno de ellos en párrafos.

9. ESTRUCTURA ORGANICA

Este apartado contiene una relación, ordenada jerárquicamente, de las unidades administrativas de la entidad, identificadas por el código que permite reconocer las relaciones de dependencia del nivel jerárquico superior al inferior.

Es la función de los niveles de jerarquía, las unidades administrativas que integran la dependencia. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica.

RECOMENDACIONES

- En el caso de las entidades paraestatales en donde el órgano máximo de Gobierno se denomina Asamblea de Accionistas, Junta Directiva o Consejo de Administración, se sugiere se identifique con números romanos, y se describa con números arábigos y notación decimal las unidades administrativas restantes a partir de la Gerencia General, Dirección General, o sus equivalentes, y hasta el tercer nivel jerárquico.
- Se recomienda que la descripción de la estructura orgánica se formule de la cúpula a la base, y de izquierda a derecha.
- Es conveniente evitar las abreviaturas en el nombre de las unidades administrativas.
- Se sugiere que la descripción de la Estructura Orgánica de una entidad no mezcle órganos equivalentes, tales como direcciones y gerencias.
- Se recomienda que el nombre de las unidades administrativas descritas en la Estructura Orgánica, así como orden jerárquico, correspondan exactamente al establecido en el organigrama.

10. FUNCIONES

Se enuncian todas las funciones, afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la entidad, que desarrollan los departamentos o dependencias señalados en la estructura orgánica.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que la descripción de cada una de las funciones se inicie con un verbo en infinitivo.
- Se sugiere que el nombre de los órganos tengan el mismo mencionado en la descripción de la estructura orgánica, y con su correspondiente código de identificación.
- Es conveniente que las funciones descritas en el Manual de Organización sean verificadas y, en su caso, aprobadas por el titular de cada Institución o unidad administrativa.
- Se debe procurar que la descripción de las funciones corresponda a órganos, evitando caer en la descripción de puestos.

- Se recomienda que cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir en seguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad, y siguiendo un orden lógico.
- Es conveniente observar que cuando una función sea de coordinación entre dos órganos, exista la función correspondiente en cada uno de ellos.
- Es recomendable que cuando dos órganos diferentes tengan funciones cuyas características denoten duplicidad, se delimiten éstas previamente entre los Titulares de los órganos involucrados.
- Redacte las funciones en forma clara y concreta.

11. ORGANIGRAMA

Es el apartado que contiene la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

En virtud de que se corre riesgo de crear confusión si se intenta explicar por medio de redacciones las diversas normas y recomendaciones que para la elaboración de organigramas ha emitido la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República.

RECOMENDACIONES

- Defina perfectamente los niveles jerárquicos y las relaciones interdependientes.
- Se recomienda que la figura empleada para la representación de los órganos sean rectángulos de la misma medida.
- Es prudente evitar los recuadros en el dibujo de los órganos superiores.
- Se sugiere que el nombre que identifica a cada uno de los órganos sea igual que mencione en la descripción de la estructura orgánica y las funciones.
- Es conveniente que en la parte superior, y al centro del organigrama, se anote el nombre de la entidad, e inmediatamente, en el renglón siguiente, la palabra "ORGANIGRAMA".
- Es recomendable que en el ángulo derecho se anoten las siglas de la unidad que lo formula, y la fecha.
- En el organigrama que se anexa aparece en el ángulo inferior derecho el código de identificación de cada uno de los órganos; su presencia se debe a que se desea ejemplificar con mayor claridad la descripción de la estructura orgánica; no obstante, de no ser necesaria su anotación, cada dígito representa un nivel jerárquico. En el caso de los órganos ubicados en el STAFF, estos no representan una jerarquía; es decir, no posee autoridad con relación a los órganos inferiores.

12. POLITICAS

Enuncie los lineamientos generales que guíen la actuación externa e interna de la dependencia, así como de los elementos que la integran.

RECOMENDACIONES

- * Ordene y agrupe los lineamientos de acuerdo al concepto que estén normando, sea este general, particular, de tipo directivo u operativo.
- * Exprese los lineamientos generales en modo indicativo y tiempo futuro.
- * Redacte en forma precisa, clara y concisa para no dejar lugar a dudas sobre los que se establezca en las políticas.

13. GLOSARIO DE TERMINOS

La importancia de la claridad en el significado del lenguaje, requiere de un mecanismo que uniforme el entendimiento de los vocablos especializados empleados en los Manuales de Organización.

RECOMENDACIONES

- + Su inclusión en el Manual es opcional; se incluye cuando la mayoría del personal que lo consulta es ajena a la dependencia.
- + Defina los términos tecnoadministrativos señalados en el Manual, para que se le facilite el conocimiento de la organización que contiene.
- + Incluya solamente los términos que se presenten a confusión, definiéndolos con la mayor claridad y concreción posible.
- + Remítase a definiciones del glosario de términos tecnoadministrativos de uso frecuente.
- + Ordene los términos en forma alfabética.
- + Utilice letras mayúsculas para el término y minúsculas para la descripción.
- + Describa los conceptos sin utilizar el término en el cuerpo de la definición.

III. CASO PRACTICO

* * * *

MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
No. 78

JUNIO, 1997

INDICE

1. INTRODUCCION	1
1.1 ANTECEDENTES	4
1.2 BASE LEGAL	5
2. OBJETIVOS	10
3. POLITICAS	12
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	15
4.1 ORGANIGRAMA ORIGINAL	16
4.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO	17
5. FUNCIONES SUSTANTIVAS	18
5. DIRECCION DE LA UNIDAD	19
5.1 ATENCION Y ORIENTACION	21
5.2 PERSONAL	23
5.2.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	24
5.3 ADMINISTRACION	26
5.3.1 COORDINADOR DE FARMACIA	28
5.3.1.1 OFICIAL DE FARMACIA	29
5.3.1.1.1 AUXILIAR DE FARMACIA	29
5.3.2 CHOFER	30
5.3.3 RESPONSABLE DE ALMACEN	30
5.3.4 CONTADOR	32
5.3.4.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD	34
5.3.4.1.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	34
5.3.4.2 ACTIVO FIJO	35
5.3.5 COORDINADOR DE VIGILANCIA	36
5.3.5.1 VIGILANTES	36
5.3.6 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (MENSAJERO)	37
5.4 JEFE DE CONSERVACION	38
5.4.1 SUBJEFE DE CONSERVACION	39
5.4.1.1 OFICIAL DE INTENDENCIA	40
5.4.1.1.1 AYUDANTE DE INTENDENCIA	41
5.4.1.1.2 AUXILIAR DE INTENDENCIA	41
5.5 JEFE DE ENFERMERIA	43
5.5.1 C.E.Y.E.	43
5.5.2 ENFERMERA GENERAL	44

5.5.2.1	AUXILIAR DE ENFERMERA	46
5.6	JEFE DE TRABAJO SOCIAL	47
5.6.1	TRABAJADOR SOCIAL	47
5.7	NUTRICION Y DIETETICA	49
5.8	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	50
5.9	MEDICINA PREVENTIVA	50
5.9.1	MEDICO EPIDEMIOLOGO	51
5.9.1.1	ENFERMERA SANITARISTA	51
5.9.1.1.1	ENFERMERA GENERAL	52
5.9.1.1.1.1	AUXILIAR DE ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	52
5.9.2	PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA	52
5.9.3	PASANTE DE ODONTOLOGIA	53
5.9.4	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	53
5.10	JEFE DE CONTROL DE PRESTACIONES	54
5.10.1	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS	55
5.10.1.1	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	57
5.10.1.1.1	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	59
5.11	JEFE DE LABORATORIO	60
5.11.1	QUIMICO CLINICO	61
5.11.1.1	LABORATORISTA	62
5.11.1.1.1	AUXILIAR DE LABORATORIO	63
5.11.2	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	64
5.11.3	AUXILIAR DE INTENDENCIA	64
5.12	JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO	65
5.12.1	MEDICOS FAMILIARES	67
5.12.1.1	ENFERMERA GENERAL	67
5.12.2	P.P.F.V	67
5.12.2.1	ENFERMERA GENERAL	68
5.12.2.2	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	68
5.12.3	ESTOMATOLOGO	68
5.12.4	TECNICO RADIOLOGO	68
5.12.5	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	69
5.12.6	CLINICA DE LACTANCIA	69
5.12.7	SERVICIOS DE ATENCION MEDICA	69
5.12.7.1	COORDINACION DE ASISTENTES MEDICAS	70
5.12.7.1.1	ASISTENTES MEDICOS	71
5.13	DIMAC JEFE DE GRUPO DE ESTADISTICA	74
5.13.1	COORDINADOR DE ESTADISTICA	76
5.13.1.1	OFICIAL DE ESTADISTICA	78
5.13.1.1.1	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	79
5.13.1.1.2	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMTIVOS (MENSAJERO)	79
5.14	MEDICINA DEL TRABAJO	80
5.14.1	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	80
5.15	ENSEÑANZA	81
5.16	E.M.I.	82

I. INTRODUCCION

I. INTRODUCCION

A FIN DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACION UNIVERSAL PARA LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR ACTUALIZADO, LAS SUBDIRECCIONES GENERALES MEDICA Y ADMINISTRATIVA CONVOCARON A LAS JEFATURAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS PARA QUE RATIFICARAN CON FUNDAMENTO AL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA SALUD, LOS PROCESOS GENERALES CONTENIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION AUTORIZADO EN 1993 Y PROPICIA QUE LA POBLACION RECIBA LOS SERVICIOS EN MENOR TIEMPO DE ESPERA CON MAYOR CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA EN :

- + SALUD PUBLICA
- + SALUD REPRODUCTIVA, MATERNO INFANTIL Y PLANIFICACION FAMILIAR
- + SALUD EN EL TRABAJO
- + ATENCION MEDICA
- + INFORMATICA MEDICA Y ARCHIVO CLINICO

ASIMISMO FUE PROPICIA LA REVISION PARA QUE SE FORTALEZCAN LOS SERVICIOS DE EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA.

REFERENTE AL ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO POR PROCESOS DEL AREA ADMINISTRATIVA FUE VALIDADO PARA GARANTIZAR QUE BAJO UNA SOLA AREA SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE CONTROL DE PRESTACIONES A ASEGURADOS Y DERECHOHABIENTES, ASI COMO TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LOS SERVICIOS SUSTANTIVOS QUE SE OTORGAN EN LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR, BAJO UN ENFOQUE DE MODERNIDAD Y AUTOGESTION.

DEBIDO A LA NECESIDAD DE UN MANUAL DE ORGANIZACION ACTUALIZADO Y OPTIMO PARA LA UNIDAD MEDICA FAMILIAR No. 78, EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL ORIGINAL TIENE CIERTAS MODIFICACIONES PARA QUE SE ADECUA A LAS CARACTERISTICAS QUE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES NECESITAN QUE SE CUBRAN.

EL MANUAL DE ORGANIZACION QUE SE PRESENTA A CONTINUACION ES EL ADAPTADO A LAS NECESIDADES, ESTRUCTURA Y CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR No. 78 CONTENIENDO LOS OBJETIVOS, POLITICAS, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE DEFINEN LA ORGANIZACION Y EL DESARROLLO DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN ELLAS EN EL OTORGAMIENTO DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES INSTITUCIONALES.

I.I ANTECEDENTES

LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR TIENE SUS ANTECEDENTES DOCUMENTALES EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION PARA UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR A PARTIR DEL AÑO 1979, HASTA LA FECHA. EL ULTIMO FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO TECNICO DEL INSTITUTO EN EL AÑO DE 1983, EL CUAL DESCRIBE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR EN LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR.

REFERENTE AL AREA ADMINISTRATIVA, EN ENERO DE 1987, SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR.

1.2 BASE LEGAL

LOS OBJETIVOS, POLITICAS, ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR SE FUNDAMENTAN EN LAS DISPOSICIONES SIGUIENTES:

• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 4to.

"EL VARON Y LA MUJER SON IGUALES ANTE LA LEY. ESTA PROTEGERA LA ORGANIZACION Y EL DESARROLLO DE LA FAMILIA".

TODA PERSONA TIENE DERECHO A DECIDIR DE MANERA LIBRE, RESPONSABLE E INFORMADA SOBRE EL NUMERO Y EL ESPACIAMIENTO DE SUS HIJOS.

"TODA PERSONA TIENE DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD. LA LEY DEFINIRA LAS BASES Y MODALIDADES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y ESTABLECERA LA CONCURRENCIA DE LA FEDERACION Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL, CONFORME A LO QUE DISPONE LA FRACCION XVI DEL ARTICULO 73 DE ESTA CONSTITUCION.

ARTICULO 73, FRACCION XVI

"PARA DICTAR LEYES SOBRE NACIONALIDAD. . . Y SALUBRIDAD GENERAL DE LA REPUBLICA.

3a. "LA AUTORIDAD SANITARIA SERA EJECUTIVA Y SUS DISPOSICIONES SERAN OBEDECIDAS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PAIS.

ARTICULO 123, APARTADO A. FRACCION XXIX

"ES DE UTILIDAD PUBLICA LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, Y ELLA COMPRENDERA SEGUROS DE INVALIDEZ, DE VEJEZ, DE VIDA, DE CESACION INVOLUNTARIA DEL TRABAJO, DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES, DE SERVICIOS DE GUARDERIA Y CUALQUIER OTRO ENCAMINADO A LA PROTECCION Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES, CAMPESINOS, NO ASALARIADOS Y OTROS SECTORES SOCIALES Y SUS FAMILIARES.

* LEYES

LEY GENERAL DE SALUD

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO UNICO.

ARTICULO 1o.

"LA PRESENTE LEY REGLAMENTA EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD QUE TIENE TODA PERSONA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 4o. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE LAS BASES Y MODALIDADES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD . . ."

ARTICULO 2o.

EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, TIENE LAS SIGUIENTES FINALIDADES:

FRACCION V.

"EL DISFRUTE DE SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL QUE SATISFAGAN EFICAZ Y OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION". .

ARTICULO 3o.

EN LOS TERMINOS DE ESTA LEY, ES MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL:

FRACCION I.

"LA ORGANIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA PRESTACION DE SERVICIO Y DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD . . ."

FRACCION III.

"LA COORDINACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD . . ."

FRACCION VII.

"LA ORGANIZACION, COORDINACION Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, TECNICAS Y AUXILIARES PARA LA SALUD".

TITULO SEGUNDO. SISTEMA NACIONAL DE SALUD

CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 6o.

EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

FRACCION I.

"PROPORCIONAR SERVICIOS DE SALUD A TODA LA POBLACION Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS . . ."

FRACCION VI.

"IMPULSAR UN SISTEMA RACIONAL AL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR LA SALUD".

**TITULO TERCERO. PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES**

ARTICULO 23.

"... SE ENTIENDE POR SERVICIOS DE SALUD TODAS AQUELLAS ACCIONES REALIZADAS EN BENEFICIO DEL INDIVIDUO Y DE LA SOCIEDAD, DIRIGIDAS A PROTEGER, PROMOVER Y RESTAURAR LA SALUD DEL PERSONAL Y DE LA COLECTIVIDAD".

ARTICULO 26.

"PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, SE DEFINIRA CRITERIOS DE DISTRIBUCION DE USUARIOS, REGIONALIZACION Y ESCALONAMIENTO DE LOS SERVICIOS, ASI COMO DE UNIVERSALIZACION DE COBERTURA".

CAPITULO 11. ATENCION MEDICA.

ARTICULO 32.

"SE ENTIENDE POR ATENCION MEDICA EL CONJUNTO DE SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN AL INDIVIDUO, CON EL FIN DE PROTEGER, PROMOVER Y RESTAURAR SU SALUD".

ARTICULO 33.

"LAS ACTIVIDADES DE ATENCION MEDICA SON:

- I. PREVENTIVA . . .
- II. CURATIVAS . . .
- III. DE REHABILITACION . . . "

CAPITULO IV. USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD.

ARTICULO 51.

"LOS USUARIOS TENDRAN DERECHO A OBTENER PRESTACIONES DE SALUD OPORTUNAS Y DE CALIDAD IDONEA Y A RECIBIR ATENCION PROFESIONAL Y ETICAMENTE RESPONSABLE, ASI COMO TRATO RESPETUOSO Y DIGNO DE LOS PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES".

**TITULO QUINTO. INVESTIGACION PARA LA SALUD.
CAPITULO UNICO.**

ARTICULO 96.

"LA INVESTIGACION PARA LA SALUD COMPRENDE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN:

- I. AL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS BIOLOGICOS Y PSICOLOGICOS EN LOS SERES HUMANOS.

- II. AL CONOCIMIENTO DE LOS VINCULOS ENTRE LAS CAUSAS DE ENFERMEDAD, LA PRACTICA MEDICA Y LA ESTRUCTURA SOCIAL.
- III. A LA PREVENCION Y CONTROL DE LOS PROBLEMAS DE SALUD QUE SE CONSIDEREN PRIORITARIOS PARA LA POBLACION;
- IV. AL CONOCIMIENTO Y CONTROL DE LOS EFECTOS NOCIVOS DEL AMBIENTE EN LA SALUD;
- V. AL ESTUDIO DE LAS TECNICAS Y METODOS QUE SE RECOMIENDEN O EMPLEEN PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, Y . . . "

*** LEY DEL SEGURO SOCIAL.**

TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN OBLIGATORIO DEL SEGURO SOCIAL.

CAPITULO IV. DEL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD

SECCION SEGUNDA. DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE.

ARTICULO 99.

"EN CASO DE ENFERMEDAD, EL INSTITUTO OTORGARA AL ASEGURADO LA ASISTENCIA MEDICA QUIRURGICA, FARMACEUTICA Y HOSPITALARIA QUE SEA NECESARIA, DESDE EL COMIENZO DE LA ENFERMEDAD Y DURANTE EL PLAZO DE CINCUENTA Y DOS SEMANAS PARA EL MISMO PADECIMIENTO, NO SE COMPUTARA EN EL MENCIONADO PLAZO EL TIEMPO QUE DURE EL TRATAMIENTO CURATIVO QUE LE PERMITA CONTINUAR EN EL TRABAJO Y SEGUIR CUBRIENDO LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES".

ARTICULO 102.

"EN CASO DE MATERNIDAD, EL INSTITUTO OTORGARA A LA ASEGURADA DURANTE EL EMBARAZO, EL ALUMBRAMIENTO Y EL PUERPERIO, LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:

- I. ASISTENCIA OBSTETRICIA;
- II. AYUDA EN ESPECIE POR SEIS MESES PARA LACTANCIA; Y
- III. UNA CANASTILLA AL NACER EL HIJO . . . "

TITULO QUINTO. DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

CAPITULO I. DE LAS ATRIBUCIONES, RECURSOS Y ORGANOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

ARTICULO 240.

"EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL TIENE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. ADMINISTRAR LOS DIVERSOS RAMOS DEL SEGURO SOCIAL Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE BENEFICIO COLECTIVO QUE SEÑALA ESTA LEY;
- II. SATISFACER LAS PRESTACIONES QUE SE ESTABLECEN EN ESTA LEY;
- VI. ESTABLECER CLINICAS, HOSPITALES, GUARDERIAS INFANTILES, FARMACIAS, CENTROS DE CONVALECENCIA Y . . .
- VII. ESTABLECER Y ORGANIZAR SUS DEPENDENCIAS;
- VIII. EXPEDIR SUS REGLAMENTOS INTERIORES;

- XX. ESTABLECER COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS; Y"

*** LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
TITULO NOVENO. RIESGOS DE TRABAJO.**

ARTICULO 487.

"LOS TRABAJADORES QUE SUFRAN UN RIESGO DE TRABAJO TENDRAN DERECHO A:

- I. ASISTENCIA MEDICA Y QUIRURGICA;
IV. MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION".

PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.

PARTE III. PROGRAMAS DE ACCION

2. "PROGRAMAS PARA LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL A LOS SERVICIOS DE SALUD CON EQUIDAD Y CALIDAD.
PROGRAMA DE ATENCION MEDICA.
... COMPRENDE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, CURATIVAS Y REHABILITATORIAS
- 2.5 PROGRAMAS DE ATENCION BUCODENTAL.
... SE ORIENTA HACIA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS AFECCIONES BUCODENTALES.
5. PROGRAMAS DE SALUD MENTAL.
... SE ORIENTA AL DESARROLLO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL EPIDEMIOLOGICO, TRATAMIENTO DE PADECIMIENTOS, REHABILITACION PSICOSOCIAL Y PROMOCION DE LA SALUD MENTAL".

2. OBJETIVOS

2. OBJETIVOS

- 2.1 PROPORCIONAR AL PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LA SALUD DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR No. 78, LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LOGRAR SU INTEGRACION EFICIENTE AL TRABAJO EN EQUIPO.

- 2.2 PROPICIAR QUE EN LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR No. 78 HAYA UN BUEN DESARROLLO DE LAS DIVERSAS FUNCIONES DEL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LA SALUD, TOMANDO COMO MARCO DE REFERENCIA EL MODULO DE ATENCION A LA SALUD.

- 2.3 FAVORECER QUE EN LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR SE PROPORCIONE A LA POBLACION DERECHOHABIENTE DE SU AMBITO DE INFLUENCIA, ATENCION DE LA SALUD CON OPORTUNIDAD, CALIDAD Y CALIDEZ.

- 2.4 PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS SUSTANTIVOS QUE PERMITA EN LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR LA INTERRELACION EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE EN ELLA OCURREN, PARA AYUDAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

3. POLITICAS

3. POLITICAS

- 3.1 PROMOVER LA PARTICIPACION ACTIVA DE LA POBLACION EN EL CUIDADO DE LA SALUD.
- 3.2 PROPICIAR EL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- 3.3 LOS SERVICIOS SE OTORGARAN CON AMABILIDAD, CORTESIA Y ELEVADO SENTIDO HUMANO.
- 3.4 EN EL TRATO CON LOS DERECHOHABIENTES PREVALECE A EL RESPETO A SUS VALORES E IDIOSINCRASIA.
- 3.5 LAS RELACIONES HUMANAS SE LLEVARAN A CABO CON CORDIALIDAD, RESPETO Y PROFESIONALISMO.
- 3.6 LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS SE PROPORCIONARAN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION GENERAL MEDICA Y AUTORIDADES SUPERIORES.
- 3.7 EN LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR MENORES DE 10,000 DERECHOHABIENTES LAS FUNCIONES NORMADAS PARA ARCHIVO CLINICO Y CONTROL DE PRESTACIONES SERAN REALIZADAS POR LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES UNIVERSALES DE OFICINAS.
- 3.8 SE REALIZARAN ACCIONES PARA QUE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR No.78 SEA OPORTUNA, UTIL, VERAZ, CONFIABLE Y PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

- 3.9 SE REALIZARAN ACCIONES PARA INCREMENTAR EL GRADO DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y PRESTADORES DE LOS SERVICIOS.

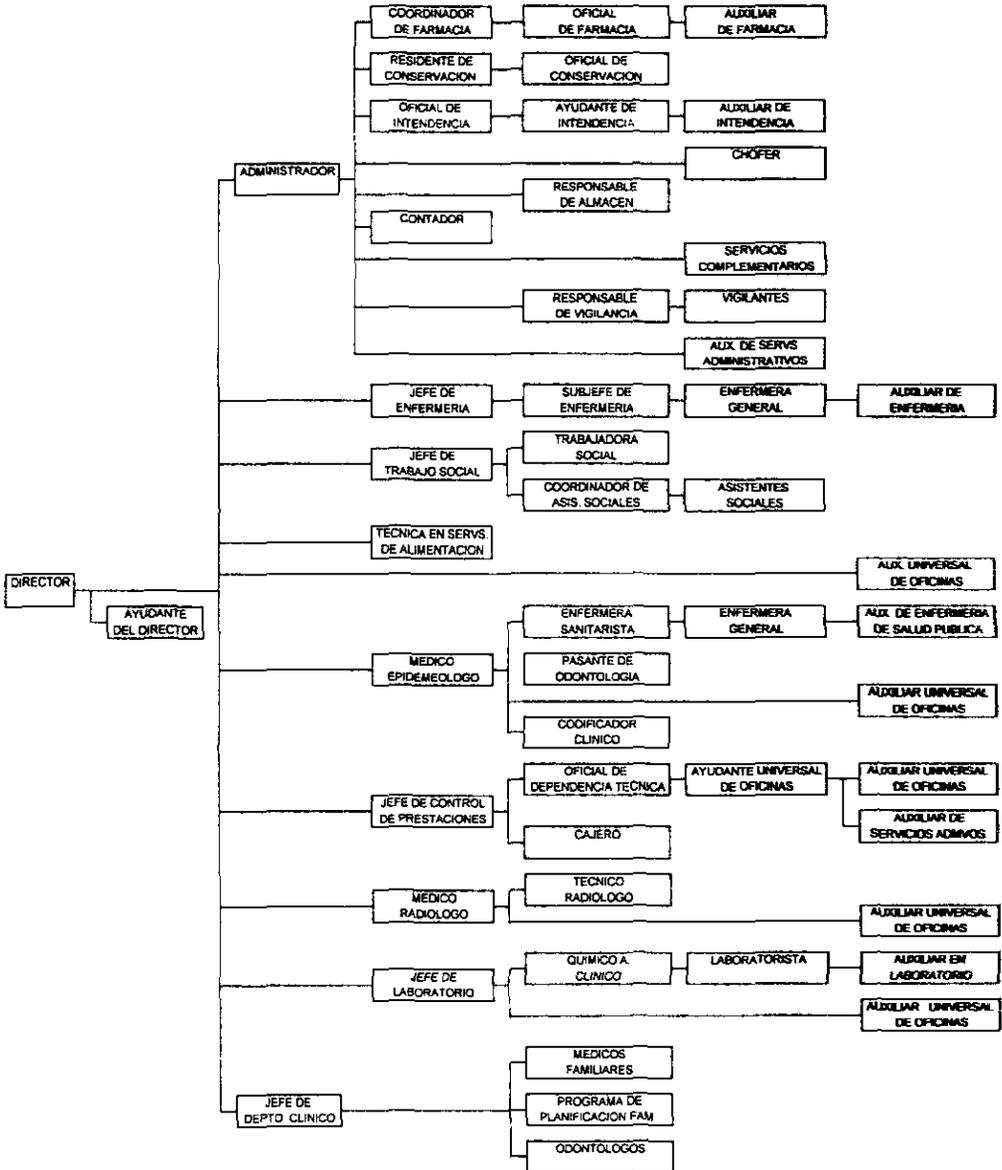
- 3.10 SE PROPICIARA LA CONCERTACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE SE REQUIEREN PARA COADYUVAR A LAS ACCIONES DE ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

- 3.11 SE PROMOVERA LA REALIZACION DE INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA, EN SISTEMAS DE SALUD Y CLINICA ENTRE EL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LA SALUD.

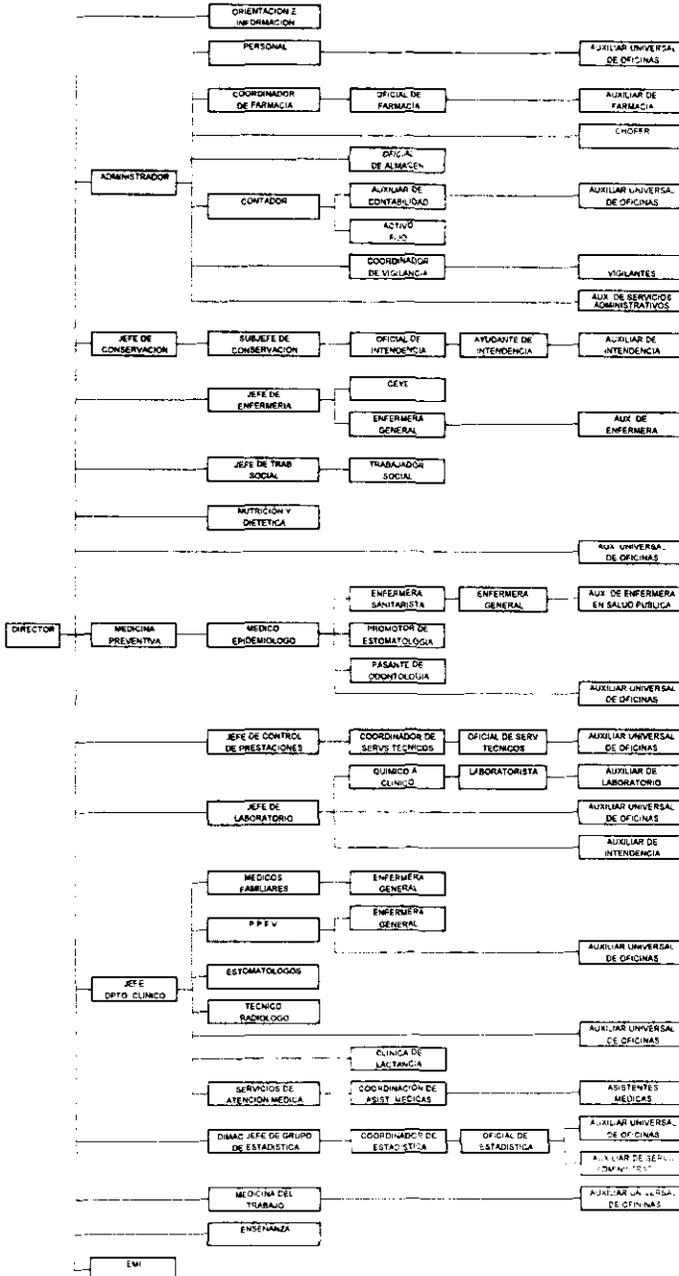
- 3.12 SE FOMENTARA LA FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LA SALUD.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
No. 78, I.M.S.S.
4.1 - ORGANIGRAMA ORIGINAL -



UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
No. 78, I.M.S.S.
4.2 - ORGANIGRAMA PROPUESTO -



5. FUNCIONES SUSTANTIVAS

5. FUNCIONES SUSTANTIVA

5. DIRECCION DE LA UNIDAD

- RECIBIR, ADECUAR, DIFUNDIR, IMPLANTAR Y EVALUAR EN LA OPERACION LAS NORMAS Y PROGRAMAS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCION GENERAL MEDICA Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO NORMATIVO PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD.
- COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DEL TRABAJO DE LA UNIDAD CON BASE EN EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y EN EL MODELO DE ATENCION A LA SALUD.
- DIRIGIR LA UNIDAD MEDIANTE EL ENFOQUE SISTEMATICO Y PROCESAL, DE ACUERDO AL MODELO DE ATENCION A LA SALUD Y EN BUSQUEDA DE LA CALIDAD TOTAL.
- COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD Y ANALIZAR EN FORMA PERIODICA SU EJERCICIO.
- ESTABLECER LA INTERRELACION NECESARIA ENTRE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA UNIDAD PARA LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PROPONER AL COORDINADOR ZONAL O SUBDELEGACIONAL DE SERVICIOS MEDICOS LOS PROYECTOS QUE SE REQUIEREN PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LA SALUD DE LA UNIDAD.
- EFECTUAR EN FORMA ALEATORIA Y PERIODICA LA SUPERVISION Y ASESORIA DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA UNIDAD. PARA LA PRESTACION ADECUADA DE LOS SERVICIOS A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PROMOVER ENTRE EL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LA SALUD DE LA UNIDAD LA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO, DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO DE LOS VALORES DEL SER HUMANO.
- RETROINFORMAR EN FORMA PERIODICA A LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y SUBPROCESOS ACERCA DE LOS AVANCES Y LOGROS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD.
- ESTABLECER LA COORDINACION NECESARIA CON EL SEGUNDO NIVEL DE OPERACION PARA LA ATENCION DE LA SALUD.

- VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD.
- PROMOVER EN LA UNIDAD MEDICA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- ESTABLECER LA COORDINACION NECESARIA CON LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, CON EL FIN DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION.
- EVALUAR LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA UNIDAD PARA LA PRESTACION ADECUADA A LOS SERVICIOS A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- INFORMAR AL COORDINAR ZONAL O DELEGACIONAL DE SERVICIOS MEDICOS ACERCA DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD.

5.1 ATENCION Y ORIENTACION

- ORIENTAR E INFORMAR EN FORMA INDIVIDUAL Y PERSONALIZADA A LA POBLACION DERECHOHABIENTE Y PUBLICO EN GENERAL, SOBRE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE EL INSTITUTO OTORGA, DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDOS EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL IMSS, ASI COMO LA DIFUSION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS INSTITUCIONALES.
- DIFUNDIR A TRAVES DE PLATICAS A GRUPOS EN SALAS DE ESPERA, LA ORIENTACION INSTITUCIONAL, LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL IMSS Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DELEGACIONALES Y DE LAS UNIDADES.
- DIFUNDIR A TRAVES DE PLATICAS A GRUPOS EN SALAS DE ESPERAS DEL SERVICIO DE URGENCIAS, LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO, DEL MISMO A FIN DE PROPICIAR SU USO RACIONAL Y ADECUADO.
- REGISTRAR DIARIAMENTE LA ORIENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA, PLATICAS IMPARTIDAS Y PERSONAS ATENDIDAS, ASI COMO QUEJAS VERBALES CAPTADAS.
- ELABORAR EL MATERIAL DE APOYO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES (GIONES DE PLATICAS Y ROTAFOLIOS).
- ATENDER Y CAPTAR LAS QUEJAS VERBALES QUE PLANTEE LA POBLACION DERECHOHABIENTE Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS, PROCURANDO UNA SOLUCION INMEDIATA MEDIANTE LA ORIENTACION E INFORMACION; COORDINANDO SU SOLUCION CON LA PARTICIPACION DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD Y TURNANDOLAS AL AREA DE QUEJAS DELEGACIONAL O SUBDELEGACIONAL PARA SU INVESTIGACION Y RESOLUCION.
- REALIZAR ANALISIS MENSUALES DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL INFORME Y ELABORAR PROGRAMACION DE PLATICAS Y ACTIVIDADES PARA PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD Y DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y QUEJAS.
- ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A SU CARGO.
- PRESENTAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE LA UNIDAD EL TOTAL DE QUEJAS VERBALES CAPTADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES OBTENIENDO EL Vo. Bo. CORRESPONDIENTE.
- PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD DONDE PRESENTA SUS SERVICIOS MANTENIENDO INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE SUS ACTIVIDADES Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA.

- INFORMAR A LAS AUTORIDADES DEL AREA OPERATIVA Y DE LA UNIDAD DE COMISION SITUACIONES, CONTINGENCIAS O CUALQUIER HECHO RELEVANTE QUE SUCEDA EN EL SERVICIO.
- REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR INMEDIATO.
- APOYAR Y ORIENTAR A LOS PACIENTES A LOS PACIENTES EN LA LOCALIZACION DE SUS FAMILIARES Y A ESTOS ULTIMOS EN LA LOCALIZACION DE SUS PACIENTES.
- ELABORAR MENSUALMENTE PERIODICO MURAL PARA ORIENTAR E INFORMAR A LA POBLACION SOBRE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS.
- APLICAR ENCUESTAS DE OPINION SOBRE SERVICIOS DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS QUE PARA TAL EFECTO SE DISE&EN.
- EFECTUAR VISITAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y SUS FAMILIARES, A FIN DE ATENDER LA PROBLEMÁTICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE ORIENTACION DE LOS MISMOS.
- PROPORCIONAR LA INFORMACION Y MATERIAL NECESARIOS REQUERIDOS POR LAS SUPERVISORAS EN LAS VISITAS A LOS MODULOS.

5.2 PERSONAL

- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA EL SISTEMA DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SUSTITUCION.
- VALIDAR LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA IMSS-APS Y REALIZAR EL TRAMITE DE REPORTE DE INCONSISTENCIAS.
- LLEVAR A CABO EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIAMENTE.
- CONTROLAR LA INFORMACION SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN LA UNIDAD PARA UNA ADECUADA COBERTURA DE LAS PLAZAS EN FORMA DEFINITIVA, NO DEFINITIVA O POR SITUACION.
- ELABORAR LOS CONTRATOS Y TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUSTITUTO PARA CUBRIR EL AUSENTISMO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE SUSTITUCIONES SE DE CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS AUTORIZADAS.
- EFECTUAR LA CRITICA DE LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA IMSS-PERSONAL, ASI COMO LA ELABORACION Y EL ENVIO DE LOS REPORTES Y ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LO ANTERIOR.
- TRAMITAR LA ACTUALIZACION DE PLANTILLAS Y COBERTURA DE PLAZAS.
- REALIZAR ESTUDIOS PARA DEFINIR LAS NECESIDADES DE FUERZA DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD CON OBJETO DE RACIONALIZAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS EXISTENTES.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL ROL DE VACACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS JEFES DE SERVICIO DE LA UNIDAD Y VERIFICAR QUE LA PROGRAMACION GUARDE EL EQUILIBRIO DE FUERZA DE TRABAJO AUTORIZADA.
- CONTROLAR EL EJERCICIO Y GASTOS DE SERVICIOS DE PERSONAL Y DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS CONFORME AL MARCO ASIGNADO.
- IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES DE PRESUPUESTO AL GASTO DE SERVICIO DE PERSONAL DE LA UNIDAD Y PROPONER AL ADMINISTRADOR LAS ACCIONES CORRECTIVAS.
- GENERAR LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE LA UNIDAD.
- RECIBIR Y EFECTUAR LOS TRAMITES DE SOLICITUDES Y ACLARACIONES DEL PERSONAL ASI COMO LAS DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD.

- COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE SISTEMATIZACION LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE MICRCOMPUTACION .
- LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INDUCCION AL PUESTO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA UNIDAD, ASI COMO LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL A LA SUBDELEGACION O SEDE DELEGACIONAL..

5.2.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS

- RECIBE, VERIFICA, COMPULSA, INTERPRETA, UTILIZA, PREPARA, REGISTRA, CANCELA, ENVIA Y/O ARCHIVA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS, TARJETAS, FORMAS, HISTORIAS, CLINICAS, SOLICITUDES, CHEQUES Y LIQUIDACIONES EN ORDEN ALFABETICO, NUMERICO, POR MATERIA O CUALQUIER OTRO SISTEMA ADOPTADO POR EL INSTITUTO.
- VERIFICA, CORRIGE Y ACTUALIZA NOMBRES, VIGENCIAS, FECHAS, NUMEROS Y TOTALES DE DATOS CONSIGNADOS EN DOCUMENTOS, OFICIOS, FORMAS, LISTADOS, INFORMES, REQUISICIONES, PEDIDOS Y MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES.
- ASIENTA REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA, DE CARGOS Y DESCARGOS, ALTAS Y BAJAS, CAMBIOS Y MOVIMIENTOS Y CERTIFICACIONES REFERENTES A PERSONAS, DINERO, INGRESOS, VALORES, COSAS, ADSCRIPCIONES Y DOCUMENTOS.
- CODIFICA, CLASIFICA, FORMA EXPEDIENTES, GLOSA, INTERCALA, DESINTERCALA DOCUMENTOS, CONSULTA CATALOGOS Y ARCHIVOS MEDIANTE EQUIPOS DE REGISTRO Y COMPU TO Y MANEJA FORMAS IMPRESAS.
- REGISTRA Y APLICA NUMEROS DE AFILIACION DE PATRONES Y DE MATRICULAS.
- INTERVIENE EN LA DEPURACION E INTEGRACION DE FACTURAS DE ENVIO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y LO TRANSCRIBE A MAQUINA.
- ELABORA MECANOGRAFICAMENTE OFICIOS, INFORMES, LIQUIDACIONES DE CREDITO Y FINIQUITOS, REPORTES, FORMAS O REQUISICIONES, ORDENES DE INGRESO, CHEQUES MEMORANDA, CUADROS NUMERICOS Y DE INFORMACION ESTADISTICA, ESTENCILES Y OTRO MATERIAL DE COPIA DIRECTA Y PRODUCE LA INFORMACION RELATIVA.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS, Y CONCERTA ENTREVISTAS.
- ATIENDE REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A DERECHOHABIENTES, PATRONES, TRABAJADORES DEL I.M.S.S. Y AL PUBLICO EN FORMA DIRECTA O POR MEDIO DE TELECOMUNICACION O INTERCOMUNICACION, PARA INFORMAR, ACLARAR, ORIENTAR O RECIBIR Y/O ENTREGAR SOLICITUDES DE INFORMACION, SERVICIOS O DOCUMENTOS, FORMAS Y TARJETAS, TRAMITES MEDICOS, AFILIATORIOS, CAMBIO DE CLINICA Y SUBSECUENTES

- PARTICIPA EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.
- RECIBE, MANEJA Y ENVIA DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS MAGNETICOS PARA ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS
- OPERA APARATOS LECTORES DE MICROFILM, MAQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA, CORTA, MONTA Y ARCHIVA PELICULAS DE MICROFILM, LOCALIZA DATOS EN ROLLOS O CUADROS.
- INFORMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PARTICIPA Y ASISTE A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DE

5.3 ADMINISTRACION

- VIGILAR QUE SE EFECTUE EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA LA CERTIFICACION DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES EN ESPECIE DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ATENCION Y TRAMITES DE ADSCRIPCION A MEDICINA FAMILIAR Y VIGENCIA DE DERECHOS.
- VIGILAR QUE SE ATIENDAN Y RESUELVAN LOS CASOS PROBLEMA DE DERECHOHABIENTES DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE.
- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE LA CORRECTA Y OPORTUNA ATENCION, LA INFORMACION, ORIENTACION O ACLARACION A LOS TRAMITES QUE LA POBLACION DERECHOHABIENTE SOLICITE.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE.
- SOMETER A CONSIDERACION DEL ORGANO INMEDIATO SUPERIOR LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS, SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO PARA EL PAGO DE SUBCIDIOS.
- VIGILAR QUE SE INTEGREN LOS INFORMES REFERENTES A LOS TRAMITES DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS, CONTRALORIA Y SISTEMATIZACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION, MODIFICACION E INTEGRACION DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE GASTOS Y METAS DE LA UNIDAD.
- ESTABLECER CONTROLES PREVENTIVOS INTERNOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD, E INFORMAR SISTEMATICAMENTE AL CUERPO DE GOBIERNO PARA QUE SE DETERMINEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN.
- DIRIGIR Y SANCIONAR LOS INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DEL PRESUPESTO, INFORMACION CONTABLE Y DE INVENTARIOS.
- SANCIONAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO Y REVOLVENCIA DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, ASI MISMO LOS PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACION.
- VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO MENSUALMENTE ARQUEOS A LOS FONDOS FIJOS AUTORIZADOS A LA UNIDAD, INFORMANDO A LA CONTRALORIA DELEGACIONAL O SUBDELEGACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES QUE SE MANEJEN EN LA UNIDAD E INFORMAR LOS RESULTADOS A LA CONTRALORIA DELEGACIONAL O SUBDELEGACIONAL.

- COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS DISPOSITIVOS CONECTADOS A LA RED DE COMPUTO SE UTILICEN EFICIENTEMENTE Y SE OBTENGA SU MAXIMO RENDIMIENTO.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO DE LA RED SE ENCUENTREN EN LOS NIVELES ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA RECEPCION Y ENVIO DE INFORMES, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS MAGNETICOS.
- VIGILAR EL ALMACENAJE Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA.
- SANCIONAR LOS MAXIMOS Y MINIMOS DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO Y EN SU CASO LAS SOLICITUDES DE COMPRA.
- ESTABLECER COORDINACION CON LA JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO, PARA LA REALIZACION DE TRASPASOS DE EXISTENCIA DE ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA.
- SUPERVISAR EL CONTROL DE NARCOTICOS Y PSICOTROPICOS.
- ADMINISTRAR LA OPERACION Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD.
- COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACION (PAO) DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y EL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIDAD.
- SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LA SUBROGACION DE SERVICIOS.
- AUTORIZAR LAS ORDENES DE COMPRA, EL PAGO DIRECTO DE TRABAJOS SUBROGADOS Y LOS CONTRATOS MENORES DE CONSERVACION DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.
- SANCIONAR Y TRAMITAR LA BAJA DE EQUIPOS Y MOBILIARIO, ACATANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS.
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CUERPO DE GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
- SUPERVISAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE GENERE EN LA UNIDAD SEA VERAZ Y OPORTUNA.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL SISTEMA *IMSS-ASISTENCIA*, PUNTUALIDAD Y SUSTITUCION (APS), REPORTES, TRAMITE DE ACLARACIONES Y PRESTACIONES.
- COORDINAR EL EJERCICIO DE LA PLANILLA AUTORIZADA Y COBERTURA DE AUSENTISMO.
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE SUSTITUCIONES SE DE CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS AUTORIZADAS.

- COORDINAR CON LA SUBDELEGACION O SEDE DELEGACIONAL EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y VIGILAR LA INDUCCION DEL PERSONAL Y DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS.
- VIGILAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SERVICIOS DE PERSONAL Y DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS.
- SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, TELECOMUNICACION, CORRESPONDENCIA, VIGILANCIA Y TRAMITE DE BAJAS Y ENAJENACIONES.
- SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, CAMILLERIA Y TRASLADO DE PERSONAL, MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD.
- SUPERVISAR Y SANCIONAR LAS BAJAS Y ENAJENACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE SINIESTROS O ILICITOS OCURRIDOS EN LA UNIDAD.
- DIFUNDIR, SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACION MEDICA.
- ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS QUE COMPRENEN EL AREA ADMINISTRATIVA AL 100%, CON EL FIN DE QUE PROPORCIONEN UNA OPERACION ADECUADA PARA ALCANZAR RESULTADOS OPTIMOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE SERVICIO DE SU TOTALIDAD.

5.3.1 COORDINADOR DE FARMACIA

- ORGANIZA, CONTROLA Y DIRIGE EL TRABAJO DEL PERSONAL DE CATEGORIAS INFERIORES DE FARMACIA.
- VERIFICA Y/O AUTORIZA LA EXPEDICION DE VALES PARA FARMACIAS SUBROGADAS, CUANDO SE CAREZCA DE MEDICAMENTOS, PRESCRITOS EN LAS FARMACIAS DE SU ADSCRIPCION.
- VERIFICA QUE LAS EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS SE MANTENGAN EN LOS MAXIMOS Y MINIMOS QUE EL INSTITUTO DETERMINE, ASI COMO SU BUEN ESTADO Y VIGENCIA.
- VERIFICA QUE LA ELABORACION Y LA TRAMITACION DE LOS PEDIDOS REGLAMENTARIOS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS FARMACIAS Y CONFORME A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

- RINDE INFORMES RELATIVOS DE LAS LABORES Y ANOMALIAS QUE ENCUENTRE Y LE SEAN REPORTADAS.
- LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SUS ACTIVIDADES.

5.3.1.1 OFICIAL DE FARMACIA

- ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE CATEGORIAS INFERIORES DE FARMACIA PARA EL DESARROLLO CORRECTO Y OPORTUNO DE LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y LA CORRECTA ATENCION A DERECHOHABIENTES, RESOLVIENDO CASOS Y PROBLEMAS.
- EXPIDE Y AUTORIZA VALES PARA FARMACIAS SUBROGADAS CUANDO SE CAREZCA DE MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA.
- CONTROLA QUE LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS SE MANTENGA EN LOS MAXIMOS Y MINIMOS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

5.3.1.1.1 AUXILIAR DE FARMACIA

- MANEJA Y DESPACHA MEDICAMENTOS DE ACUERDO A LAS RECETAS MEDICAS, INDIVIDUALES O COLECTIVAS.
- DESPACHA VALES A SERVICIOS SUBROGADOS, CODIFICA Y FOLIA RECETAS.
- IDENTIFICA A LOS DERECHOHABIENTES Y LOS DATOS DE LAS RECETAS.
- RECIBE Y ACOMODA MEDICAMENTOS EN LOS ANAQUELES DE LA FARMACIA DE SU ADSCRIPCION.
- INTERVIENE EN LA RECEPCION DE LOS MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA AJUSTANDOSE A LOS SOLICITADOS Y/O A LAS REMISIONES ASI COMO A SU BUEN ESTADO Y VIGENCIA.
- ATIENDE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOHABIENTES Y LOS ORIENTA EN SU CASO SOBRE LA OBTENCION DE MEDICAMENTOS DE LOS QUE NO EXISTEN EN LA FARMACIA.
- SOLICITA, CUANDO ASI PROCEDA, ACLARACIONES DEL MEDICO QUE EXPIDA LAS RECETAS.
- LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SUS ACTIVIDADES.
- INTERVIENE EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS PEDIDOS REGLAMENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA FARMACIA Y PARTICIPA EN LOS SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO Y CONTROL EN LOS ASPECTOS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

5.3.2 CHOFER

- MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTRICES, INCLUIDO SU SISTEMA DE TELECOMUNICACION, PARA TRASLADO DE MUEBLES Y EQUIPO PARA OFICINA Y MEDICOS, ACCESORIOS, MEDICAMENTOS, ROPA, PERSONAS Y PACIENTES, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIONES Y MERCANCIA.
- ASEO Y CONSERVACION EN BUEN ESTADO DEL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL VEHICULO.
- REPARACIONES DE EMERGENCIA.
- SERVICIO DE CARBURADOR, CAMBIO DE BANDAS, BUJIAS, LLANTAS, VERIFICACION Y RESTAURACION DE NIVELES DE ACEITES, GRASAS, AGUA, ELECTROLITOS Y LIQUIDOS.
- CONTROL DE LAS DOTACIONES DE EQUIPO DE AUXILIO MEDICO, DE ROPERIA, PARA EL TRASLADO DE PACIENTES Y ELEMENTOS Y REFACCIONES QUE SE ASIGNEN AL VEHICULO.
- REGISTRO DIARIO DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS CON EL VEHICULO.
- REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON OPORTUNIDAD, LAS NECESIDADES DE SERVICIO MAYOR QUE REQUIERA EL VEHICULO.

5.3.3 RESPONSABLE DE ALMACEN

- RECIBE, VERIFICA, COLOCA, MUEVE, EMPACA, ACOMODA, ENVASA Y/O ENTREGA ARTICULOS Y MATERIALES EN EL LOCAL DEL ALMACEN, EN VEHICULOS DE TRANSPORTE O EN LUGAR QUE SE INDIQUE.
- CONTROLA ARTICULOS FUERA DE USO, SIN MOVIMIENTO, OBSOLETOS DAÑADOS Y EN GENERAL, CONTROLA AQUELLA MERCANCIA EN LA QUE OBSERVE CUALQUIER IRREGULARIDAD, REPORTANDO OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO ESTA SITUACION.
- ELABORA Y MANTIENE ACTUALIZADOS LOS REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE EN LA DEPENDENCIA.
- PROGRAMA Y EJECUTA LA TOMA DE INVENTARIOS.
- SUSTITUYE, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN, AL PERSONAL DEL MENOR CATEGORIA EN AUSENCIAS TEMPORALES DEL MISMO.

- OPERA MAQUINAS Y EQUIPO DE OFICINAS, EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO DE ALMACENES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE. ASI COMO LOS DE INTERCOMUNICACION Y TELEFONOS.
- ORGANIZA E INTERVIENE EN LA OPERACION DE UN ALMACEN DE UNIDAD MEDICA, DELEGACIONAL O DE UN GRUPO DE ALMACEN CENTRAL.
- RECIBE, VERIFICA, CLASIFICA Y COMPRUEBA LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DEL ALMACEN Y FORMULA OFICIOS, SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA PARA SU RESOLUCION FINAL POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
- LLEVA EL CONTROL DE INVENTARIO PERPETUO, REGISTRA, ACTUALIZA, IDENTIFICA, TODA CLASE DE ARTICULOS, DE ACUERDO A NORMAS DETERMINADAS POR EL INSTITUTO Y SOLICITA OPORTUNAMENTE REPOSICIONES.
- CONTROLA Y REPORTA OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, LOS ARTICULOS EN TRANSITO O EN DEPOSITO EN EL ALMACEN.
- PREPARA CONTESTACIONES DE CORRESPONDENCIA PARA LA FIRMA DE SU SUPERIOR JERARQUICO.
- ORGANIZA Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE MENOR CATEGORIA.
- SE RESPONSABILIZA DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARTICULOS ALMACENADOS.
- ELABORA Y MANTIENE ACTUALIZADAS LAS AGENDAS DE VENCIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DEMAS ARTICULOS SUSCEPTIBLES DE ELLO VERIFICANDO SU VIGENCIA Y FORMULANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA SU CONTROL Y TRAMITES SUBSECUENTES.
- REvisa DIARIAMENTE LAS CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION DE LOS MONTACARGAS, NIVEL DE AGUA EN BATERIAS Y/O NIVELES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, REPORTANDO POR ESCRITO AL SUPERIOR INMEDIATO, LAS INCIDENCIAS QUE EN ESTOS SE DETECTEN.
- VERIFICA Y REGISTRA TEMPERATURAS DE CAMARAS FRIGORIFICAS Y REFRIGERADORES, REPORTANDO AL JEFE INMEDIATO DE LOS CAMBIOS EN LOS RANGOS DE LAS MISMAS.
- CAPACITA AL PERSONAL A SUS ORDENES
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- ASISTE A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE
- INFORMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

5.3.4 CONTADOR

- CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y NO CAPITALIZABLES.
- EFECTUAR MOVIMIENTOS Y REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y NO CAPITALIZABLES DESDE SU RECEPCION HASTA SU BAJA DEFINITIVA.
- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y NO CAPITALIZABLES POR MEDIO DEL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS.
- INFORMAR AL JEFE DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD TRASPASOS DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y NO CAPITALIZABLES PARA EL CIERRE CONTABLE MENSUAL.
- ELABORAR LA FORMA CBM-7 "CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD", SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL.
- PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO LAS DE SU SUBORDINADO.
- ELABORAR SU PROGRAMA DE TRABAJO, EL CUAL DEBERA SOMETERSE A CONSIDERACIONES DEL CONTRALOR DE LA UNIDAD.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATALOGOS E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.
- DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL Y/O DELEGACIONAL, LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.
- PLANEAR LAS ACTIVIDADES GENERALES, ORGANIZAR LOS METODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO PARA CUMPLIR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, TENIENDO COMO META LA RACIONALIZACION DE RECURSOS.
- AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN LAS AREAS BAJO SU DEPENDENCIA Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
- SUPERVISAR LA OPORTUNA Y CORRECTA FORMULACION DE LOS INFORMES QUE GENERAN LAS AREAS DEPENDIENTES DE LA CONTRALORIA DE LA UNIDAD.
- COORDINAR LA ELABORACION DEL CATALOGO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD. (CC-1)
- CONOCER EL PROGRAMA DE SURTIDO DEL SUBALMACEN DE LA UNIDAD CON OBJETO DE VIGILAR SU CORRECTO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.
- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO EN LAS AREAS BAJO SU DEPENDENCIA.
- VERIFICAR SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS.
- SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO.
- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES", EN LA UNIDAD.

- SUPERVISAR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA ALIMENTAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION (SUI) Y EL CONTROL PRESUPUESTAL DE METAS, SEGUN LOS CALENDARIOS DE CAPTURA.
- INFORMAR A LA ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DEL AVANCE Y RESULTADO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASI COMO APORTAR LA INFORMACION DE INDOLE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y ESTADISTICA QUE SE REQUIERA.
- PROPONER DE LA CONTRALORIA DELEGACIONAL LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS, DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD.
- PROMOVER, COORDINAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORIA DE LA UNIDAD.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUCTIVOS DE CAPITALES CONSTITUTIVOS Y PASES DE CORTESIAS. RECUPERACION DE LOS REPORTES DE ATENCION MEDICA PROPORCIONADA A PACIENTES NO DERECHAHABIENTES; TRASPASOS DE COSTOS DE ATENCION MEDICA INTERDELEGACIONALES, SERVICIOS MEDICOS INTERDEPENDENCIAS IMSS-ISSSTE, USO RACIONAL DE MEDICAMENTO, Y CONTROL DE CONSUMOS DE MATERIALES QUIRURGICOS EN HOSPITALES GENERALES DE ZONA; CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA; CONTROL DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES MEDICO HOSPITALARIAS MANEJO DE LA FORMA 4-30-113/82; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA APROBACION Y PAGO DE CUOTAS DEL SERVICIO MEDICO SUBROGADO; PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y OPERACION DEL PAGO DE GUARDIAS.
- EFECTUAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE MENSUAL POR LOS CONSUMOS DE MATERIALES ENTREGADOS A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, POR LAS DIFERENTES FUENTES DE SUMINISTRO, ASI COMO TRASPASOS A OTRAS UNIDADES.
- REMITIR POR CONDUCTO DE LA CONTRALORIA DE LA UNIDAD A LA CONTRALORIA DELEGACIONAL, LA INTEGRACION DEL CIERRE CONTABLE MENSUAL; DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS CALENDARIO DEL MES SIGUIENTE.
- EFECTUAR PRUEBAS SELECTIVAS A LAS EXISTENCIAS FISICAS DE ARTICULOS DE CONSUMO EXISTENTE DE C.E.Y.E , FARMACIA, DIETOLOGIA, ROPERIA DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA UNIDAD.
- EFECTUAR CONTROL Y MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.
- EFECTUAR ESTUDIOS DE ROTACION DE EFECTIVO, PARA DETERMINAR LA SUFICIENCIA O INSUFICIENCIA.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATALOGOS E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ASI COMO DE SUS SUBORDINADOS.
- ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESENTARLO AL CONTRALOR DE LA UNIDAD PARA SU AUTORIZACION.
- INFORMAR AL CONTRALOR DE LA UNIDAD ACERCA DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE CONTABILIDAD.

- PRACTICAR SUPERVISIONES INTERNAS SELECTIVAS EN LOS SERVICIOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DOTACIONES FIJAS Y LOS NIVELES DE EXTENSION.
- INTERVENIR EN LOS INVENTARIOS FISICOS MENSUALES EN EL ALMACEN DE VIVERES DEL SERVICIO DE DIETOLOGIA.
- PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS FISICOS ANUALES.
- FORMULAR LOS VOLANTES DE CODIFICACION PARA EL REGISTRO DE LOS CONSUMOS Y MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y MEDICAMENTOS DE LA UNIDAD.
- REVISAR LA DOCUMENTACION QUE GENERA GASTOS Y/ O REQUIERA CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD.
- EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FIJO DE LA UNIDAD.
- TRAMITAR REMESAS ESPECIALES ANTE LA DELEGACION PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS.
- ASESORAR EN MATERIA CONTABLE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD.
- INFORMAR DE LOS AVANCES Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
- EFECTUAR ANALISIS AL LISTADO DE EXISTENCIAS DE ARTICULOS DE CONSUMO Y ELABORAR LOS VOLANTES DE CODIFICACION PARA CORRECCIONES, RECLASIFICACIONES, ETC., QUE PROCEDAN.

5.3.4.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- APLICA TECNICAS DE CONTABILIDAD PARA DISEÑAR E INSTALAR Y MANTENER EN OPERACION SISTEMAS CONTABLES EN EL INSTITUTO.
- DISEÑA NUEVOS SISTEMAS PARA MODIFICAR EL EXISTENTE O PARA SIMPLIFICAR EL PROCESO DEL MISMO.
- VERIFICA EL ESTADO DE OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE EN SUS DISTINTAS ENTIDADES Y EN SU CASO, CORRIGE DESVIACIONES, INTERPRETACIONES ERRONEAS O APLICACIONES INCORRECTAS DE TÉCNICAS O DE INSTRUMENTOS CONTABLES.
- RECIBE DOCUMENTOS DE APLICACION CONTABLE Y DETERMINA SU EXACTITUD, TOTALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS DATOS O RESULTADOS QUE CONSIGNEN.
- FORMULA ESTADOS FINANCIEROS POR TODO EL SISTEMA QUE EL INSTITUTO REQUIERA.
- ANALIZA E INTERPRETA ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES.

5.3.4.1.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.3.4.2 ACTIVO FIJO

- LLEVAR A CABO LA RECEPCION, ALMACENAJE, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA DE LA UNIDAD, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- ACTUALIZAR, ESTABLECER Y CONTROLAR LAS DOTACIONES FIJAS DE ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA ASIGNADOS A LAS AREAS DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS.
- TRAMITAR LAS DOTACIONES FIJAS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y EN SU CASO, INVESTIGAR EL ORIGEN Y FRECUENCIA DE LAS SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS.
- ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS MAXIMOS Y MINIMOS DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA EN SUBALMACEN Y FARMACIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO, DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE ARRIBO DE REQUISICIONES DELEGACIONALES Y CONFORME A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD.
- EFECTUAR EL ADECUADO REGISTRO DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CADUCIDAD.
- EFECTUAR EL ADECUADO REGISTRO DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD Y CADUCIDAD.
- LLEVAR A CABO UN ESTRICTO CONTROL DE NARCOTICOS Y PSICOTROPICOS.
- EVALUAR Y CONTROLAR LA CARTERA DE PROVEEDORES, ASI COMO EL CATALOGO DE ARTICULOS DE CONSUMO Y MEDICAMENTOS.
- VERIFICAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL ADMINISTRADOR, LAS NECESIDADES URGENTES DE LA OPERACION.
- REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS AUTORIZADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR, ANALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA DE BIENES DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA.
- LLEVAR A CABO LOS TRASPASOS DE EXISTENCIAS DE ARTICULOS DE CONSUMO, MEDICAMENTOS Y ROPERIA.

5.3.5 COORDINADOR DE VIGILANCIA

- CONTROLA Y VIGILA LA ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES, PERSONAL DERECHOHABIENTES Y VEHICULOS Y HACE CUMPLIR LOS SEÑALAMIENTOS DE VIALIDAD Y DE LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS, REPORTA A LA ADMINISTRACION LAS IRREGULARIDADES Y CONTRAVENCIONES A DICHS REGLAMENTOS.
- PARTICIPA EN ACTOS CIVICOS Y PARTICULARES.
- EFECTUA RECORRIDOS PERIODICOS DE INSPECCION EN SU AREA DE TRABAJO.
- REPORTA FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DE EMERGENCIA.
- VERIFICA QUE LAS INSTALACIONES QUE NO ESTAN EN OPERACION PERMANEZCAN CERRADAS.
- VERIFICA QUE EN TODO MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTA Y MOBILIARIO DEL INSTITUTO ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA SU SALIDA.
- OPERA APARATOS DE COMUNICACION Y ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS.
- ORIENTA A LAS PERSONAS SOBRE LOS SERVICIOS Y SU LOCALIZACION.
- ORGANIZA Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA VIGILANCIA DE LA UNIDAD.
- LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SUS ACTIVIDADES.

5.3.5.1 VIGILANTES

- CONTROLA Y VIGILA LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS Y VEHICULOS, HACIENDO CUMPLIR LOS SEÑALAMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.
- EFECTUA RECORRIDOS PERIODICOS DE INSPECCION .
- VIGILA Y OPERA EQUIPOS DE INCENDIO Y EMERGENCIA.
- VERIFICA QUE LAS INSTALACIONES QUE NO ESTAN EN OPERACION PERMANEZCAN CERRADAS.
- VERIFICA QUE EN TODO MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTA Y MOBILIARIO DEL INSTITUTO ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA SU SALIDA.
- ORIENTA A LAS PERSONAS SOBRE LOS SERVICIOS Y SU LOCALIZACION.

5.3.5 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (MENSAJERO)

- RECIBO, REGISTRO, CONTROL (SELLAR, FOLIAR, LACRAR, PONER FACSIMIL Y MARCAR EN RELOJES REGISTRADORES) Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS Y SU CENTRO DE TRABAJO O FUERA DE EL, RELACIONADO CON EL MISMO.
- RECOGER Y LLEVAR PAQUETES CUYO PESO NO EXCEDA DE 10 Kg..
- MOVIMIENTOS Y COSTURAS DE EXPEDIENTES.
- AUXILIAR EN EL MANEJO DE MAQUINAS COPIADORAS O DE REPRODUCCION, MIMEOGRAFO.
- PREPARAR PAPELERIA Y FORMAS.
- LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA DE SU ADSCRIPCION.
- ANUNCIO O INTRODUCCION DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA.

5.4 JEFE DE CONSERVACION

- ACATAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS EMITIDAS POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION.
- ADMINISTRAR LA OPERACION Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD.
- UTILIZAR RACIONALMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS ASIGNADOS AL AREA.
- ELABORAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, ASI COMO EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIDAD.
- OPERAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESALOJO DE DESECHOS SOLIDOS, DESINFECCION Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA URBANA DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS TECNICOS DEL PRIMER NIVEL DE OPERACION DE CONSERVACION Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE SU RESPONSABILIDAD.
- OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LA UNIDAD A SU CARGO, EN BASE A LAS NORMAS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION.
- SOLICITAR APOYO TECNICO DE PRIMER NIVEL A LA COORDINACION DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION.
- DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROFESIOGRAMAS VIGENTES, FUNCIONES ASIGNADAS Y RESPONSABILIDADES CONFERIDAS.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUBROGADAS A TERCEROS DIRECTAMENTE, ASI COMO DE LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y TERMINOS CONVENIDOS.
- ATENDER LAS VISITAS A LA UNIDAD, DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y OTROS AUTORIZADOS, INFORMANDO LA PROBLEMÁTICA DE SU COMPETENCIA PARA SU INCLUSION EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASI COMO CON OBJETO DE INCLUIRLOS EN LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION ANUAL, SEGUN CORRESPONDA.
- TRAMITAR LAS ORDENES DE COMPRA, EL PAGO DIRECTO DE TRABAJOS SUBROGADOS, Y LOS CONTRATOS MENORES DE CONSERVACION DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.

- LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS TRABAJADORES ACONTRATAR CON ESTRICTO APEGO AL CATALOGO DE FACTORES (MATRICES) Y SU INSTRUCTIVO, EMITIDOS POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION, ASI COMO CON LOS DEMAS LINEAMIENTOS AL RESPECTO, EMITIDOS POR LA PROPIA JEFATURA.
- SOLICITAR LA BAJA DE EQUIPO Y MOBILIARIO, ACATANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, ASI COMO LAS DISPOSICIONES QUE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION EMITA AL RESPECTO, PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS SOBRE EL PARTICULAR POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION.
- PROPONER LA CAPACITACION AL PERSONAL DE OTROS SERVICIOS, EN LA OPERACION Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- SOLICITAR Y PARTICIPAR EN LA CAPACITACION INHERENTE AL SERVICIO DE CONSERVACION Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PREVIA EVALUACION DEL PROCESO Y CALIDAD ALCANZADA.
- APORTAR LA INFORMACION MENSUAL REQUERIDA POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION: INFORME DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACION Y DE FLUIDOS Y DE ENERGETICOS SANCIONADOS POR EL JEFE INMEDIATO Y DE LA UNIDAD.
- RECABAR LA INFORMACION PERIODICA REQUERIDA POR LA JEFATURA DELEGACIONAL DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION.

5.4.1 SUBJEFE DE CONSERVACION

- ELABORAR, DIRIGIR, APLICAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS BASICOS DE CONSERVACION EN LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS EMANADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACION.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES RELATIVAS A SERVICIOS BASICOS DE CONSERVACION.
- EFECTUAR LA IMPLANTACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE SERVICIOS DE CONSERVACION.
- PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIEREN LAS AREAS DIRECTIVAS Y NORMATIVAS.
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS DE MATERIA DE SERVICIOS BASICOS.

- DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA UTILIZACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, ECONOMICOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION.
- PROMOVER Y VIGILAR LA ADECUADA DOTACION DE RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES.
- ELABORAR Y PROMOVER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION.
- SANCIONAR ESTUDIOS, DICTAMENES Y OPINIONES EMITIDAS DENTRO DE SU AREA.
- EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIOS BASICOS.
- INFORMAR AL JEFE DE CONSERVACION DE UNO DE LOS RESULTADOS DE LAS SUPERVISIONES Y EVALUACIONES QUE EN MATERIA DE SERVICIOS BASICOS SE HAGA LAS UNIDADES DE SU AMBITO DE INFLUENCIA.
- ASIGNAR TRABAJOS ESPECIFICOS AL PERSONAL A SU CARGO.

5.4.1.1 OFICIAL DE INTENDENCIA

- PROGRAMA, ORGANIZA, CONTROLA, VERIFICA, EVALUA Y REPORTA LA EJECUCION DEL TRABAJO DEL PERSONAL EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y/O LAVANDERIA, Y/O VIGILANCIA, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- VERIFICA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA, LAVANDERIA Y SUS ACCESORIOS, ADITAMENTOS, UTILES Y HERRAMIENTAS Y SU ADECUADA CONSERVACION, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE MATERIALES Y SUSTANCIAS.
- CONTROLA EXISTENCIAS, DOTACIONES, CONSUMOS Y FORMULA O TRAMITA EN SU CASO SOLICITUDES DE REPOSICIONES.
- CAPTA Y REPORTA DETERIOROS, DESCOMPOSTURAS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES FISICAS EN MOBILIARIO, EQUIPOS, ACCESORIOS Y UTILES DE OFICINA Y/O MEDICOS Y LOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS DE LIMPIEZA, LAVANDERIA, VIGILANCIA, TRANSPORTES Y TRASLADOS DE PERSONAS, EQUIPOS, MOBILIARIOS Y MATERIALES DE TODO TIPO, EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS, SANITARIAS, DRENAJES, DISPOSITIVOS DE ILUMINACION, SEGURIDAD Y GUARDA DE ACCESO Y SALIDA.
- VERIFICA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ROPA, SU ALMACENAMIENTO, SEPARACION, PREPARACION PARA SU ENTREGA Y LA ENTREGA MISMA.
- VERIFICA EL CONTROL DE LA ROPA DADA DE BAJA.

5.4.1.1.1 AYUDANTE DE INTENDENCIA

- PROGRAMA, ORGANIZA, CONTROLA Y EJECUTA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A LAS INSTALACIONES FISICAS, MOBILIARIO, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA Y/O MEDICOS.
- CONTROLA EL USO DE LOS EQUIPOS, ARTEFACTOS, UTILES Y ACCESORIOS PARA LA EJECUCION DE LA LIMPIEZA, ASI COMO DETERGENTES, JABONES, DESINFECTANTES, PULIMENTADORES Y OTROS MATERIALES QUE EL INSTITUTO DETERMINE PARA SU APLICACION EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA.
- CONTROLA LAS DOTACIONES DE "MATERIAL HIGIENICO" EN LOS CUARTOS DE BAÑO Y SANITARIOS.
- REPORTA DESCOMPOSTURAS, DETERIORO O MAL FUNCIONAMIENTO SEGUN SEA SU CASO EN LAS INSTALACIONES FISICAS, PISO, PUERTAS, VENTANAS, PERSIANAS, ESCALERAS, MUEBLES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA Y/O MEDICOS, EN INSTALACIONES ELECTRICAS, LAMPARAS Y CONTACTOS, INSTALACIONES HIDRAULICAS Y DRENAJE.
- VERIFICA EL USO CORRECTO Y ADECUADA CONSERVACION DE LOS EQUIPOS, ACCESORIOS Y UTILES DE LIMPIEZA, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS MATERIALES.
- PROGRAMA Y VERIFICA LA CUSTODIA DE LAS PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS Y VEHICULOS CONFORME A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO ESTABLEZCA EN LOS EDIFICIOS.
- FUERA DE LOS HORARIOS DE LABORES, VERIFICA QUE ESTEN CERRADAS LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS Y OFICINAS; SUPRIME LOS SERVICIOS DE ILUMINACION QUE SE DETERMINEN E IMPIDE EL ACCESO DE PERSONAS, EXCEPTUANDO LOS CASOS AUTORIZADOS O POR NECESIDADES DE EMERGENCIA.
- PROGRAMA ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DE PERSONAL DE MENOR CATEGORIA; LE RESUELVE CASOS Y PROBLEMAS.

5.4.1.1.2 AUXILIAR DE INTENDENCIA

- SACUDE (DESEMPOLVA), BARRE, TRAPEA, FRIEGA , LAVA, ENCERA, PULE Y/O DESINFECTA: MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE OFICINA Y/O MEDICOS, ALFOMBRAS, PISOS, VESTIBULOS, CORREDORES, MUROS, CANCELES, PUERTAS, COLUMNAS, VENTANAS INTERIORES, CORTINAS, PERSIANAS, ELEVADORES, MONTACARGAS Y BAÑOS.
- PREPARA Y APLICA SOLUCIONES DETERGENTES, DESINFECTANTES Y PARA ENCERAR.
- RECOGE ROPA, CARGA Y DESCARGA, LA CUENTA, LA SELECCIONA POR TIPOS Y EN SU CASO LA SEPARA SEGUN SEA SU ESTADO.
- LA DEPOSITA EN LOS MECANISMOS DE ALIMENTACION DE LAS MAQUINAS LAVADORAS Y SECADORAS NO INDUSTRIALES.

- OPERA LAS MAQUINAS LAVADORAS NO INDUSTRIALES DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE LAVADO Y SECADO ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, INCLUIDO EL APROVISIONAMIENTO DE SUSTANCIAS REMOVEDORAS, DETERGENTES, ACTIVANTES, BLANQUEADORAS Y ADEREZOS, EN CANTIDADES Y FORMAS QUE SE ESTABLESCAN.
- VIGILA Y CONTROLA LOS SITIOS DE OPERACION DE CADA MAQUINA.
- TRANSPORTA ROPA, PLANCHA, RETOCA Y DOBLA ROPA.
- ACOMODA ROPA PARA ENTREGA, ASIGNA, CONTROLA Y DISTRIBUYE DOTACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE ROPA.
- RECOGE ROPA, LA CLASIFICA Y REGISTRA.
- TRASLADA ENFERMOS O CADAVERES EN CAMILLAS, CAMA DE MANO O MANUALMENTE EN AMBULANCIAS O DISPOSITIVOS HOSPITALARIOS.
- CARGA, DESCARGA; ACARREO, REPARTO Y ENTREGA DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES A LAS DISTINTAS UNIDADES MEDICAS O DEPENDENCIAS, PUDIENDO SALIR, PARA ESTE EFECTO, DE SU CENTRO DE TRABAJO.
- TRASLADO DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA Y HOSPITALARIOS Y ACOMODO O REACOMODO DE LOS MISMOS.
- CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, VEHICULOS, ARTICULOS, OBJETOS Y MATERIALES EN LA FORMA EN QUE EL INSTITUTO LO ESTABLEZCA, CAPTA Y REPORTA ESPERECTOS DE INSTALACIONES FISICAS, HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS.

5.5 JEFE DE ENFERMERIA

- PLANEA, ORGANIZA Y DIRIGE EL SERVICIO DE ENFERMERIA QUE SE DE A LOS PACIENTES Y LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO LAS POLITICAS INTERNAS DEL MISMO.
- ANALIZA Y VALORA LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA QUE SE REQUIEREN Y EN UNION DE LA SUBJEFE DE ENFERMERAS PLANEA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE.
- MANTIENE CONSTANTE COMUNICACION Y COORDINACION CON LA SUBJEFE DE ENFERMERAS PARA ATENDER Y DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO.
- EFECTUA CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA EN SU UNIDAD.
- SE MANTIENE AL DIA DE LOS NUEVOS ADELANTOS DE LA CIENCIA MEDICA Y DE LA EDUCACION DE ENFERMERIA PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS CUIDADOS DE ENFERMERIA.
- PLANEA Y DISTRIBUYE DESCANSOS Y PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
- MANTENER LA COORDINACION ESTABLECIDA A TRAVES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL CONTRATO COLECTIVO.

5.5.1 CEYE

- RECIBIR EL SERVICIO Y ENTREGAR DE ACUERDO A INVENTARIOS.
- RECIBIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LA ROPA EN BASE A INVENTARIOS.
- ENTREGAR, RECIBIR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE TERMOMETRIA DE MEDICINA FAMILIAR Y ANOTAR EL CONSUMO DE TORUNDAS, BENZAL, ETC., EN LA HOJA CORRESPONDIENTE.
- DOTAR Y CONTROLAR EL MATERIAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA UNIDAD QUE DOTA C.E.Y.E
- LAVAR, PREPARAR Y CANJEAR EL MATERIAL Y EQUIPOS NECESARIOS PARA DOTAR A LOS SERVICIOS

- RECIBIR Y CANJEAR LA ROPA DE LOS SERVICIOS.
- CONTROL Y REVISION DE FECHAS DE CADUCIDAD DEL EQUIPO Y MATERIAL.
- PREPARACION DE MATERIAL DE CURACION.
- CORTAR SABANAS Y CUADROS DE PAPEL PARA DOTAR A LOS SERVICIOS QUE LO SOLICITAN.
- ELABORACION DEL PEDIDO QUINCENAL AL SUBALMACEN.
- INTEGRAR CON LO NECESARIO LOS EQUIPOS DE TERMOMETRIA.
- PREPARACION DE JERINGAS, AGUJAS, ETC.
- MANEJO ADECUADO DE AUTOCLAVES, LAVADORA DE GUANTES, SECADORA Y ENTALCADORA DE GUANTES.
- REGISTRAR EL VOLUMEN DE TRABAJO DIARIAMENTE POR TURNO EN LA LIBRETA.
- TENER EN ORDEN LIBRETAS Y PAPELERIA QUE SE MANEJA EN EL SERVICIO.
- DOTACION Y CONTROL DE MATERIAL DE CONSUMO DE ACUERDO AL STOCK ESTABLECIDO PARA CADA SERVICIO.
- INFORMAR A LA JEFATURA DE ENFERMERAS SOBRE NECESIDADES Y/O PROBLEMAS DEL SERVICIO.

5.5.2 ENFERMERA GENERAL

- EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA, PUESTOS DE FABRICA, PUESTOS DE ENFERMERIA Y UNIDADES MOVILES.
- REALIZA PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE ENFERMERIA ESTABLECIDOS EN EL CUIDADO INTEGRAL DEL PACIENTE.
- RECIBE, IDENTIFICA, ATIENDE Y ENTREGA PACIENTES CON INFORMACION DEL DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, EVOLUCION Y PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS.
- PARTICIPA EN TRATAMIENTOS MEDICO-QUIRURGICOS Y EFECTUA TRATAMIENTOS ESPECIFICOS.
- CUMPLE LAS INDICACIONES MEDICAS Y VERIFICA SU CUMPLIMIENTO, PREVIA CORROBORACION DE DATOS DE IDENTIFICACION Y TRATAMIENTO EN ORDENES MEDICAS Y REGISTROS DE ENFERMERIA.
- PARTICIPA EN LA VISITA MEDICA DE LOS PACIENTES.
- MINISTRA MEDICAMENTOS CONFORME A INDICACIONES MEDICAS.

- PARTICIPA EN LA TERAPIA DE APOYO EMOCIONAL, OCUPACIONAL, REHABILITATORIA Y RECREATIVA DEL PACIENTE.
- REALIZA PROCEDIMIENTOS HIGIENICO-DIETETICOS Y PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.
- VIGILA EL TRASLADO DEL PACIENTE AL SERVICIO QUE SEA DERIVADO Y EN SU CASO QUE LO AMERITE, LO ACOMPAÑA.
- TOMA Y REGISTRA SIGNOS VITALES Y DE SOMATOMETRIA CON LA FRECUENCIA QUE SE REQUIERA DE ACUERDO AL ESTADO CLINICO Y TRATAMIENTO.
- PARTICIPA DENTRO DE SU JORNADA, EN ACTIVIDADES DOCENTES Y DE INVESTIGACION, CONFORME A LOS PROGRAMAS Y EVENTOS QUE DETERMINE EL INSTITUTO Y AQUELLAS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES EN SU EJERCICIO PROFESIONAL.
- ORIENTA E INDICA AL PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERIA SOBRE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA Y VIGILA SU CUMPLIMIENTO.
- REGISTRA OPORTUNAMENTE EN PAPELERIA DATOS ESPECIFICOS EMANADOS DE LAS ACCIONES DE ENFERMERIA.
- SOLICITA Y MANEJA ROPA LIMPIA PARA LA ATENCION DE LOS PACIENTES A SU CARGO Y EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.
- SOLICITA, RECIBE, ENTREGA, MANEJA Y PREPARA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EQUIPO MEDICO, MEDICAMENTOS, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE CURACION
- VERIFICA LA PREPARACION DEL EQUIPO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE CURACION, DETERMINA SU ESTERILIZACION Y, EN SU CASO LA EFECTUA.
- DETECTA E INFORMA AL JEFE INMEDIATO LAS FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO E INSTALACIONES.
- ASISTE, DENTRO DE SU JORNADA, CURSOS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL AREA DE TRABAJO ASI COMO A JUNTAS, EVENTOS CIENTIFICOS Y SOCIO-CULTURALES, CONFERENCIAS Y A LOS CURSOS QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO PARA EFECTOS DEL MEJOR DESEMPEÑO DEL PUESTO Y PARA SU SUPERACION PERSONAL.
- PARTICIPA DENTRO DE SU JORNADA, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
- DESEMPEÑA ACTIVIDADES TECNICO - ADMINISTRATIVAS DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.

5.5.2.1 AUXILIAR DE ENFERMERA

- SUS ACTIVIDADES LAS REALIZA EN SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA, EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA INTRAY EXTRAMUROS. EN EL AREA DE INFLUENCIA DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION.
- ATIENDE A LOS USUARIOS Y LES INFORMA ACERCA DE LAS ACCIONES QUE VA A RECIBIR.
- TOMA SIGNOS VITALES Y SOMATOMETRIA.
- SOLICITA, RECIBE, GUARDA Y MANEJA LA DOTACION DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS, MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION, DE ACUERDO CON LAS NORMAS.
- PREPARA EQUIPO E INSTRUMENTAL Y, EN SU CASO, LO ESTERILIZA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- PARTICIPA EN LA APLICACION DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS, ANTIBIÓTICOS Y TRATAMIENTOS EPIDEMEOLOGICOS.
- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN: PROGRAMAS DE SALUD COMUNITARIA, VACUNACION, INVESTIGACION EPIDEMEOLOGICA Y DETECCION DE PADECIMIENTOS.
- REGISTRA EN PAPELERIA, EN FORMA OPORTUNA, DATOS ESPECIFICOS EMANADOS DE LAS ACCIONES DE ENFERMERIA.
- DETECTA EN INFORMA AL JEFE INMEDIATO LAS FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO E INSTALACIONES.
- ASISTE DENTRO DE SU JORNADA, A CURSOS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL AREA DE TRABAJO, JUNTAS, EVENTOS CIENTIFICOS, SOCIO-CULTURALES CONFERENCIAS Y A LOS CURSOS QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO, PARA EFECTOS DEL MEJOR DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y PARA SU SUPERACION PERSONAL.
- PARTICIPA, DENTRO DE SU JORNADA, EN ACTIVIDADES DOCENTES CONFORME A LOS PROGRAMAS Y EVENTOS QUE DETERMINE EL INSTITUTO.
- CORROBORA QUE EL PERSONAL DE INTENDENCIA MANTENGA LIMPIO LOS CUBICULOS, EQUIPO Y MOBILIARIO DEL SERVICIO.
- DESEMPEÑA ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.

5.6 JEFE DE TRABAJO SOCIAL

- DIFUNDIR E IMPLANTAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- PROPICIAR EL ANALISIS DE LOS FACTORES SOCIOCULTURALES QUE LIMITAN LA ASISTENCIA DE LOS DERECHOHABIENTES A LA VIGILANCIA Y CONTROL MEDICO.
- COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DE TRABAJO ZONAL.
- SUPERVISAR AL PERSONAL DEL AREA EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS NORMADOS.
- ASESORAR AL PERSONAL EN BASE A LAS NECESIDADES DETECTADAS.
- INFORMAR AL DIRECTOR DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISION.
- PROPONER ALTERNATIVAS Y ESTRATEGIAS EN SEGUNDA INSTANCIA QUE PERMITAN CORREGIR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.
- CAPACITAR AL PERSONAL DE BASE Y DE NUEVO INGRESO PARA EL PUESTO DE TRABAJADORAS SOCIAL..
- EVALUAR LAS COBERTURAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CITA MEDICA, LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS GRUPALES, LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES EXTRAMUROS.
- PROMOVER LA COORDINACION DEL AREA CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL I.M.S.S. Y CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LAS ACCIONES DE APOYO SOCIAL A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACION SOCIAL EN LA ZONA.
- INFORMAR AL COORDINADOR ZONAL DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD SOBRE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS.

5.6.1 TRABAJADOR SOCIAL

- APLICA METODOS Y TECNICAS DE TRABAJO SOCIAL DE CASOS, GRUPOS Y DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD EN RELACION A LOS OBJETIVOS QUE EL INSTITUTO TENGA ASIGNADOS A SUS DEPENDENCIAS EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS MEDICOS, DE RIESGOS PROFESIONALES, DE PRESTACIONES EN

DINERO, DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS, EN SUS CENTROS DE TRABAJO Y FUERA DE ELLOS EN ZONAS URBANAS Y SUBURBANAS QUE SE ENCUENTREN EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE SU ADSCRIPCION.

- BAJO LA DIRECCION DEL MEDICO AUXILIA A PACIENTES Y A SUS FAMILIARES CON PROBLEMAS PERSONALES O AMBIENTALES, LOS CUALES PREDISPOGAN A LA ENFERMEDAD O INTERFIERAN EN EL TRATAMIENTO O IMPIDAN LOS BENEFICIOS OPTIMOS DERIVADOS DEL CUIDADO MEDICO.
- REALIZA ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE FOMENTO A LA SALUD.
- AUXILIA A LOS ENFERMOS Y A SUS FAMILIARES A TRAVES DE PLATICAS INDIVIDUALES O DE GRUPO, DANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TRANQUILIDAD DEL FAMILIAR PARA COMPRENDER, ACEPTAR Y SEGUIR LAS RECOMENDACIONES DEL MEDICO, A FIN DE RESTABLECER AL PACIENTE A SU AJUSTE OPTIMO, PERSONAL, SOCIAL Y DE SALUD DENTRO DE SU CAPACIDAD.
- PARTICIPA DENTRO DEL EQUIPO DE SALUD EN LA PLANEACION PARA EL MEJORAMIENTO DE SERVICIOS, INTERPRETANDO LOS FACTORES SOCIALES PERTINENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y DE LA OPERACION INTERNA DEL INSTITUTO.
- SELECCIONA PROGRAMAS APROPIADOS, ORGANIZA Y CONDUCE ACTIVIDADES PLANEADAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS DERECHOHABIENTES Y OBTENER OBJETIVOS DEL GRUPO, INVOLUCRANDOLOS EN LA PLANEACION, Y EN ASUMIR ACTIVIDADES Y DESTREZAS SOCIALES, MEJORANDO LAS RELACIONES FAMILIARES Y SUS RESPONSABILIDADES ANTE LA COMUNIDAD.
- COORDINA Y ASESORA AL PERSONAL DE AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL.
- LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.

5.7 NUTRICION Y DIETETICA

- REGISTRA, PLANEA Y CALCULA REGIMENES DIETETICOS NORMALES Y LOS ORDENADOS POR LOS MEDICOS Y FORMULA LA ORDEN DE DOTACION CORRESPONDIENTE DE VIVERES O INGREDIENTES PARA SU ELABORACION.
- FORMULA PEDIDOS A PROVEEDORES, REQUISICIONES PARA EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS, REPUESTOS Y MATERIAL PARA LA OPERACION DE COCINA Y SERVICIOS DE ALIMENTACION.
- RECIBE Y CONTROLA EL ALMACENAJE DE VIVERES, INGREDIENTES Y SU CONSUMO, ASI COMO LOS EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES DESTINADOS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS Y OPERACION DE COCINAS Y SERVICIOS DE NUTRICION Y DIETETICA Y SU ASEO CORRECTO.
- VERIFICA LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, ELABORACION, PRESENTACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS Y EL PROVECHO OPTIMO DE LOS MISMOS, SERVIDOS EN CUARTOS, COMEDORES, AREAS DE DISTRIBUCION DE DIETAS Y LABORATORIO DE LECHE Y DE LOS VIVERES, INGREDIENTES Y MATERIALES.
- CAPTA Y EVALUA PERIODICAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SOBRE LA ALIMENTACION EXPRESAN MEDICOS, PACIENTES, NIÑOS EN GUARDERIAS Y PERSONAL DEL INSTITUTO.
- PROGRAMA Y VERIFICA EL CONTROL SANITARIO DE LOS ALIMENTOS, PERSONAL, EQUIPO Y AREA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA GUARDA Y CONSERVACION DE VIVERES DE COCINA Y LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE ALIMENTOS Y DE LABORATORIO DE LECHE, PARA LA CORRECTA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES Y LE RESUELVE CASOS Y PROBLEMAS.
- ORIENTA A LA COMUNIDAD EN PROGRAMAS NUTRICIONALES.
- PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.

5.8 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.9 MEDICINA PREVENTIVA

- PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS METAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES EN SU AREA DE COMPETENCIA Y EN SU ANALISIS PERIODICO DE SU EJERCICIO.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU NORMATIVA Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- COADYUVAR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION A LA SALUD MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, FOMENTO DE LA SALUD Y MEDICO PREVENTIVAS.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION ESPECIFICA A LA SALUD ASI COMO DE DETENCION PRECOZ DE LOS DAÑOS A LA SALUD EN EL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD, EN SU AMBITO DE INFLUENCIA.
- REALIZAR ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA FOMENTAR LA SALUD POSITIVA DEL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- REALIZAR LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LOS PADECIMIENTOS QUE OCURREN CON MAYOR FRECUENCIA EN EL AMBITO DE INFLUENCIA DE LA UNIDAD.
- FAVORECER LA INTERRELACION OPTIMA CON LOS PROCESOS DE SALUD REPRODUCTIVA, MATERNO INFANTIL Y DE PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD EN EL TRABAJO, ATENCION MEDICA, EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA PARA COADYUVAR A QUE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE SE PROPORCIONE DE MANERA OPTIMA.
- EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD DIRIGIDAS AL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

5.9.1 MEDICO EPIDEMIOLOGO

- ATENCION MEDICA EN HOSPITALES, SANATORIOS Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS DE ESTE TIPO, EXAMINANDO, DIAGNOSTICANDO E INSTITUYENDO TRATAMIENTO MEDICO-QUIRURGICO A DERECHOHABIENTES, AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS.
- LABORES PROPIAS DE SU PROFESION EN LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO, ASI COMO EN NUTRIOLOGIA.
- TODO ESTO SEGUN LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES EN EL INSTITUTO.
- FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL TIPO DE ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS (EXPEDICION DE INCAPACIDADES, PRESCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS , ETC.).

5.3.1.1 ENFERMEDA SANITARISTA O EN SALUD PUBLICA

- PLANEA, SUPERVISA, ORGANIZA Y CAPACITA AL PERSONAL DE ENFERMERIA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES DE: PROMOCION Y EDUCACION PARA LA SALUD, DE PROTECCION ESPECIFICA, DE DETECCION, DE CURACION Y DE REHABILITACION INTRA Y EXTRAMUROS.
- CUMPLE INDICACIONES MEDICAS PARA EL ESTUDIO DE CASOS, CONVIVIENTES, EN BROTES Y EMERGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS.
- VERIFICA QUE LOS PRODUCTOS BIOLÓGICOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.
- PROMUEVE Y FOMENTA EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD EN ACTIVIDADES MEDICO-PREVENTIVAS Y DE LA SALUD PUBLICA INTERNA Y EXTRAMUROS.
- PARTICIPA EN LA ORGANIZACION DE LA ATENCION DE ENFERMERIA PARA EL DERECHOHABIENTE Y SU NUCLEO FAMILIAR TANTO A NIVEL DE CLINICA COMO DE HOGAR Y COMUNIDAD.
- REALIZA SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES MEDICO-PREVENTIVAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE ENFERMERIA TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA UNIDAD.
- COORDINA SUS ACTIVIDADES CON LA JEFE DE ENFERMERAS Y EL RESTO DEL PERSONAL DE LA CLINICA PARA LOGRAR LA ATENCION INTEGRAL DEL DERECHOHABIENTE Y SU FAMILIA INTRA Y EXTRAMUROS.
- ESTABLECE Y FOMENTA ENTRE EL PERSONAL RELACIONES HUMANAS ADECUADAS PARA ESTIMULAR EN ESTE, EL TRABAJO EN EQUIPO Y ASI LOGRAR AL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS ESFUERZOS EN BENEFICIO COLECTIVO.
- PLANEA LAS ACTIVIDADES DEL CAMPO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PROGRAMA.

- EJECUTA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA EN SALUD PUBLICA COMO VISITAS AL HOGAR PARA: CONOCER LOS PROBLEMAS QUE ESTAN INFLUYENDO EN LA SALUD DE UN PACIENTE Y SU FAMILIA.

5.9.1.1.1 ENFERMERA GENERAL (Ver pag. 44)

5.9.1.1.1.1 AUXILIAR DE ENFERMERIA EN SALUD PUBLICA (ver pag. 46)

5.9.2 PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- PROMUEVE CAMBIOS EN LOS HABITOS HIGIENICOS-DIETETICOS EN LA COMUNIDAD QUE RESULTEN SIGNIFICATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES BUCALES DE LA POBLACION.
- SE INTEGRA AL EQUIPO DE SALUD DE LA UNIDAD MEDICA DE ADSCRIPCION PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- PARTICIPA EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL ESTUDIO DE COMUNIDAD.
- JERARQUIZA LOS FACTORES SOCIO-CULTURALES QUE CONDICIONE Y/O DETERMINEN LOS PROBLEMAS DE SALUD BUCAL (CON BASE AL ESTUDIO DE COMUNIDAD Y DIAGNOSTICO DE SALUD), CONJUNTAMENTE CON LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SALUD DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCION.
- ELABORA PROGRAMAS EDUCACIONALES ESPECIFICOS EN COORDINACION CON EL EQUIPO DE SALUD.
- REALIZA ACTIVIDADES EDUCATIVAS A NIVEL INDIVIDUAL Y GRUPAL UTILIZANDO TECNICAS ADECUADAS.
- PARTICIPA EN LA CAPACITACION DE LOS PROMOTORES DE LA COMUNIDAD.
- VIGILA Y EVALUA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA TECNICA DE CEPILLADO.
- REALIZA EL EXAMEN DE DIAGNOSTICO BUCAL OPORTUNO, PREVENCION DE LESIONES CARIOSAS, APLICACIONES TOPICAS DE FLUOR Y DETARTRAJES, EN LA COMUNIDAD, CLINICAS, PUESTOS DE FABRICAS Y PERIFERICOS, Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS MEDICOS.
- LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU CARGO.
- ELABORA REPORTES DE SU TRABAJO.

5.9.3 PASANTE DE ODONTOLOGIA

- EXAMEN DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMOS CON PADECIMIENTOS BUCODENTOMAXILARES.
- OBTURACIONES, CURACIONES Y LIMPIEZA DE PIEZAS DENTARIAS.
- REALIZA EXAMEN Y DIAGNOSTICO BUCAL OPORTUNO.
- PREVENCION DE LESIONES CARIOSAS, APLICACION TOPICAS DE FLUOR.
- FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL TIPO DE ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

5.9.4 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.10 JEFE DE CONTROL DE PRESTACIONES

- ESTUDIA, ANALIZA Y PROPONE MODIFICACIONES A NORMAS, SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS, EN APOYO A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.
- PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DE CATALOGOS, SISTEMAS DE REGISTRO Y VERIFICA SU CORRECTA INTEGRACION Y ACTUALIZACION.
- PREPARA Y EJECUTA TRABAJOS INHERENTES AL SERVICIO ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA.
- REvisa EN FORMA SISTEMATICA LA EJECUCION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL SUBORDINADO, CAPACITANDOLO Y ORIENTANDOLO EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.
- DETECTA Y ANALIZA DESVIACIONES DE LA APLICACION DE LAS NORMAS.
- PARTICIPA EN LA CORRECCION DE DESVIACIONES A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS.
- PLANEA, ORGANIZA, INTEGRA, DIRIGE Y CONTROLA EL AREA OPERATIVA A SU CARGO Y SUPERVISA EN FORMA SISTEMATICA LA EJECUCION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL SUBALTERNO.
- ATIENDE, ORIENTA E INFORMA SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- SOLICITA AL JEFE INMEDIATO LA DOTACION DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- SUPERVISA LA APLICACION DE LAS NORMAS INSTRUCTIVOS VIGENTES Y REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES CORRESPONDIENTES.
- SANCIONA LA ELABORACION DE REPORTES PROPIOS DEL SERVICIO.
- SOMETE A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO CONSIDERADOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LE INFORMA SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- RECIBE Y ANALIZA INFORMACION COMPUTARIZADA Y TOMA DECISIONES.
- MANTIENE ENLACE CON DIFERENTES AREAS.
- FORMULA, CONTROLA Y PROPORCIONA ESTUDIOS, INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE CARACTER ESPECIALIZADO DEL SERVICIO.

- DETERMINA EL NUMERO DE EJEMPLARES QUE SE REQUIERA DE CADA INFORME, DOCUMENTOS, FORMAS Y SU NUMERO DE TIRO, QUEDANDO A SU CARGO EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE LAS COPIAS EMITIDAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- ADMINISTRA Y CONTROLA LAS FORMAS Y CHEQUES QUE SE MANEJAN EN EL SERVICIO, ASI COMO EL USO DEL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- VERIFICA Y ACTUALIZA LOS CALCULOS DE PAGO DE PRESTACIONES EN DINERO.
- SUPERVISA Y/O CONTROLA CORTES DE CAJA, FICHAS DE REMESA Y/O DEPOSITOS.
- SUPERVISA LA ACTUALIZACION Y DEPURACION DE ARCHIVOS, CATALOGOS, Y DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- AUTORIZA LAS RELACIONES DIARIAS DE PAGO.
- DETERMINA EL OTORGAMIENTO AL DERECHO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS MEDICOS A LOS BENEFICIARIOS, PADRES Y CONCUBINARIOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- PARTICIPA Y ASISTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- ATIENDE AL PUBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O PARA INICIAR TRAMITES.
- INFORMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- SUPERVISA LA AUTOCLASIFICACION EFECTUADA POR EL PATRON, EN LO RELATIVO A LA CLASE, FRACCION, PRIMA Y GRADO DE RIESGO.

5.10.1 COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS

- EJECUTA, VERIFICA Y DETERMINA CÁLCULOS RELATIVOS A SEMANAS, SALARIOS DE COTIZACIÓN, MONTO DE PAGOS, PRESTACIONES ADEUDOS Y COBROS.
- VERIFICA Y CERTIFICA EL DERECHO A LAS PRESTACIONES EN ESPECIE Y EN DINERO DE LOS DERECHAHABIENTES MEDIANTE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN EN LISTADOS, AVISOS AFILIATORIOS, LIQUIDACIONES DE PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES, MICROFICHAS, MICROFILM O TERMINALES DE CONSULTA REMOTA, ASÍ COMO A LA APLICACIÓN DE TABLAS, COEFICIENTES Y FACTORES.
- SUPERVISA EJECUTA Y DETERMINA CÁLCULOS PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES EN LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE LA REGULEN Y LA REGULAN, Y LA INSCRIPCIÓN, BAJA EN CONTINUACIÓN VOLUNTARIA, PATRÓN PERSONA FÍSICA, TRABAJADOR INDEPENDIENTE, SEGURO FACULTATIVO Y DEMÁS SEGUROS ESPECIALES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS, APLICANDO TABLAS, COEFICIENTES Y FACTORES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- VERIFICA Y CERTIFICA LA CORRECTA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN EN NÓMINAS DE PENSIONADOS PARA EL PAGO A PRESTACIONES EN DINERO.

- VERIFICA Y/O EJECUTA CORRECCIONES Y REGULARIZACIONES DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE ASEGURADOS Y PATRONES A PENSIONES Y DE PENSIONES, ASÍ COMO CAMBIOS DE CLÍNICA Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS.
- DETERMINA LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS DE DOCUMENTOS O FORMAS QUE SE RECIBEN O SE ELABORAN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, INCLUIDOS LOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVOS LOCALES Y CATÁLOGOS.
- EJECUTA Y REPORTA CORRECCIONES Y FALTANTES Y SOLICITA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O TARJETAS.
- PREPARA CLASIFICA Y CONTROLA DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PARA SUS TRÁMITES POSTERIORES O PARA SU ENVÍO.
- CONTROLA, SUPERVISA Y/O EJECUTA LA REGULARIZACIÓN DE IMPROCEDENCIAS.
- REVISAS, DIRIGE Y CONTROLA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS LOCALES Y CATÁLOGOS, LA CORRECTA INTERCALACIÓN Y DESINTERCALACIÓN DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, FORMAS Y TARJETAS.
- VERIFICA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A AUTORIDADES SUPERIORES.
- VERIFICA Y CONTROLA MOVIMIENTOS Y MODIFICACIONES EN LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ASEGURAMIENTO.
- RECIBE, ORDENA Y DETERMINA SI PROCEDEN MOVIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, DE MODIFICACIÓN DE SALARIO Y BAJAS SIN ANTECEDENTES CON EL PATRÓN Y LOS DISTRIBUYE PARA SU TRÁMITE.
- APLICA DÍGITOS VERIFICADORES AL IGUAL QUE CLAVES PARA ACLARACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS MANUALES Y COMPUTARIZADOS.
- OBTIENE INFORMACIÓN EN REPORTES O DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS.
- ASIGNA Y CONTROLA NÚMEROS PROGRESIVOS DE AFILIACIÓN PARA ASEGURADOS Y LOS DISTRIBUYE A LOS NIVELES OPERATIVOS DEPENDIENTES PARA SU APLICACIÓN.
- VERIFICA Y AUTORIZA EN SU CASO, LOS CÁLCULOS DE PAGOS DE PRESTACIONES EN DINERO PARA SU AUTORIZACIÓN FINAL.
- REALIZA Y/O VERIFICA CORTES DE CAJA, FICHAS DE REMESAS DE DEPÓSITOS Y DEVUELVE EL DINERO SOBRENTE DE LOS PAGOS EFECTUADOS.
- PAGA EN SU CASO, PRESTACIONES EN DINERO A LOS ASEGURADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO ESTABLEZCA.
- ELABORA EN SU CASO, Y VERIFICA RELACIONES DIARIAS DE PAGO CON FICHAS DE REMESAS O DEPÓSITOS CON BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- VERIFICA Y CONTROLA LAS CONCENTRACIONES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- VERIFICA Y CONTROLA LA ELABORACIÓN DE INFORMES REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS DE AFILIACIÓN-VIGENCIA, PRESTACIONES EN DINERO, ASÍ COMO EL DE ESTADÍSTICAS MÉDICAS Y LOS QUE EN SU MOMENTO REQUIERE EL INSTITUTO, CONCERNIENTES AL SERVICIO.

- VERIFICA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL SUBALTERNO PARA EL DESARROLLO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS TRÁMITES Y SOLUCIÓN DE CASOS PROBLEMA, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO ESTABLEZCA.
- EJECUTA ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DENTRO DE SU SERVICIO Y CON OTROS DEL INSTITUTO.
- RESUELVE PROBLEMAS DE CASOS DE DERECHOHABIENTES Y DE PATRONES PRESENTADOS POR LOS PROPIOS INTERESADOS O POR EL PERSONAL BAJO SU CARGO.
- ANALIZA INFORMACIÓN COMPUTARIZADA Y TOMA DECISIONES.
- INFORMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- SUPERVISA PARA SU AUTORIZACIÓN FINAL EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONSTANCIAS, TESTIMONIOS, CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y DETERMINA Y/O EJECUTA TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.
- SUPERVISA LA AUTOCLASIFICACIÓN EFECTUADA POR EL PATRÓN EN LO RELATIVO A LA CLASE, FRACCIÓN, PRIMA Y GRADO DE RIESGO.
- ATIENDE AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O PARA INICIAR TRÁMITES.
- PARTICIPA Y ASISTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

5.10.1.1 OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

- RECIBE, REGISTRA, REvisa Y CONFRONTA SOLICITUDES, CHEQUES, CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y LISTADOS; DETERMINA TRÁMITES Y LOS DISTRIBUYE PARA SU EJECUCIÓN.
- DETERMINA LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS DE DOCUMENTOS, CHEQUES, ORDENES DE INGRESO O DE PAGOS Y FORMAS QUE SE RECIBEN O SE ELABORAN PARA LA CONTINUACIÓN DE TRÁMITES, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, INCLUIDOS LOS ESPECIALIZADOS EN ARCHIVOS LOCALES Y CATALOGOS.
- EJECUTA Y DETERMINA CÁLCULOS PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES EN LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE LA REGULEN Y LA INSCRIPCIÓN, BAJA EN CONTINUACIÓN VOLUNTARIA, PATRÓN PERSONA FÍSICA, TRABAJADOR, INDEPENDIENTE, SEGURO FACULTATIVO Y DEMÁS SEGUROS ESPECIALES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS, APLICANDO TABLAS, COEFICIENTES Y FACTORES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

- VERIFICA Y/O EJECUTA CORRECCIONES Y REGULARIZACIONES DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE ASEGURADOS Y PATRONES, A PENSIONES Y DE PENSIONES, ASI COMO CAMBIOS DE CLINICA Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS.
- EJECUTA OPERACIONES ARITMETICAS Y CONCENTRA DATOS Y LOS TRASLADA A LOS CUADROS Y GRAFICAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE Y PRODUCE LA INFORMACION RELATIVA.
- CERTIFICA EL DERECHO A LAS PRESTACIONES EN ESPECIE Y EN DINERO DE LOS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA CONSULTA DE INFORMACION EN LISTADOS, AVISOS AFILIATORIOS, LIQUIDACIONES DE PAGOS DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES, MICROFICHAS, MICROFILM O TERMINALES DE CONSULTA REMOTA, ASI COMO A LA APLICACION DE TABLAS, COEFICIENTES Y FACTORES.
- DETERMINA Y/O VERIFICA LA AUTOCLASIFICACION EFECTUADA POR EL PATRON EN LA HOJA DE CLASIFICACION DE EMPRESAS EN LO RELATIVO A LA CLASE, FRACCION, PRIMA Y GRADO DE RIESGO.
- EJECUTA Y/O VERIFICA LA CORRECTA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN EN NÓMINAS DE PENSIONADOS PARA EL PAGO A PRESTACIONES EN DINERO.
- DETERMINA EL OTORGAMIENTO Y MONTO DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN DINERO.
- OPERA EQUIPO DE OFICINA, CONSULTA Y ACTUALIZA EN FORMA INTERACTIVA CATÁLOGOS Y ARCHIVOS MEDIANTE TERMINALES ELECTRÓNICAS Y EQUIPO DE MICROCOMPUTO, EQUIPOS MANUALES O DE CONSULTA Y APARATOS LECTORES DE MICROFILM.
- EJECUTA EL CORTE, MONTAJE Y ARCHIVO DE PELÍCULAS DE MICROFILM Y LOCALIZA EN ROLLO INFORMACIÓN.
- REVISY Y ACTUALIZA LOS ARCHIVOS LOCALES, CERTIFICACIONES, CODIFICA, CLASIFICA, GLOSA INTERCALA Y DESINTERCALA DOCUMENTOS, EXPEDIENTES LIQUIDACIONES, TARJETAS Y FORMAS.
- DETERMINA LA APLICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CAPITALES CONSTITUTIVOS.
- FORMULA Y ELABORA MECANOGRÁFICAMENTE OFICIOS, MEMORANDA, VOLANTES, ORDENES DE PAGO, FINIQUITOS, AVISOS, HOJAS DE CÁLCULO, SOLICITUDES, INFORMES RESÚMENES, REPORTE, CHEQUES, CONCENTRACIONES INCLUIDAS LAS DE ESTADÍSTICA, FORMAS GRÁFICAS, ESTÉNCILES Y OTRO MATERIAL DE COPIA DIRECTA.
- INTERVIENE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ORGANIZA, CONTROLA Y ORIENTA AL PERSONAL SUBALTERNO.
- ATIENDE AL PÚBLICO PARA INFORMAR ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O INICIAR TRÁMITES.
- RECIBE LA DOTACIÓN DE DINERO QUE EL INSTITUTO DETERMINE PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS EN LA UNIDAD.

- VERIFICA CANTIDADES, REPORTA FALTANTES O ANOMALÍAS DETECTADAS.
- SOLICITA REMESAS ADICIONALES.
- PAGA PRESTACIONES EN DINERO A LOS ASEGURADOS PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO ESTABLEZCA.
- REALIZA DIARIAMENTE CORTES DE CAJA Y DEVUELVE EL DINERO SOBRANTE DE LOS PAGOS EFECTUADOS.
- RECIBE, ACTUALIZA MANEJA Y ENVÍA DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS.
- EJECUTA ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN.
- APLICA DÍGITOS VERIFICADORES Y CLAVES PARA ACLARACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LOS SISTEMAS MANUALES Y COMPUTARIZADOS.
- ELABORA RELACIONES DIARIAS DE PAGO CON FICHAS DE REMESAS O DEPÓSITOS, CON BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- ELABORA INFORMES REFERENTES AL PAGO DE SUBSIDIOS.
- HACE Y REPORTA CORRECCIONES, FALTANTES, SOLICITA INFORMACIÓN DOCUMENTOS O TARJETAS DE ADSCRIPCIÓN A CLÍNICAS.
- VIGILA Y CONTROLA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y FORMAS DE REGISTRO.
- PARTICIPA Y ASISTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

5.10.1.1.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.10 JEFE DE LABORATORIO

- EN LO QUE COMPETE A SU CATEGORIA, ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS DERECHOHABIENTES Y DONADORES QUE ASISTEN A LOS SERVICIOS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE, LOS ORIENTA Y LOS INSTRUYE.
- EFECTUA Y SUPERVISA LA TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS CLINICOS, NUMERA, CLASIFICA, REvisa SU ESTADO Y DISTRIBUYE MUESTRAS Y SOLICITUDES PARA LABORATORIO.
- COORDINA, ORIENTA Y VERIFICA QUE LAS ACCIONES DE SANGRADO A DONADORES Y EL MUESTREO DEL MEDIO AMBIENTE, SUPERFICIES Y ALIMENTOS, SE LLEVAN A CABO CORRECTAMENTE.
- EJECUTA ANALISIS CLINICOS DE LABORATORIO Y PROCESA LA SANGRE PROVENIENTE DE DONADORES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- REGISTRA, REvisa, COMPULSA Y COMUNICA LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS CLINICOS.
- ATIENDE SOLICITUDES DE SANGRE Y SUS FRACCIONES, DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE LOS DE TRANSFUCION.
- DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE, VERIFICA LA EJECUCION, PROCEDIMIENTOS Y LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS Y REGISTRO DE LOS ANALISIS EJECUTADOS POR PERSONAL DE MENOR CATEGORIA.
- EFECTUA PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA SECCION A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- REGISTRA, CONCENTRA Y PROCESA DATOS PARA INFORMACION ESTADISTICA CORRESPONDIENTE A SU DEPARTAMENTO.
- VERIFICA LA PREPARACION DE COLORANTES, REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO REALIZADOS POR EL PERSONAL DE MENOR CATEGORIA Y PREPARA REACTIVOS ESPECIALES CORRESPONDIENTES A SU DEPARTAMENTO.
- VERIFICA QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LA BUENA CONSERVACION Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS, ELECTRICAS, HIDRAULICAS, DE DRENAJE Y OTRAS ASI COMO PARA LOS EQUIPOS, APARATOS, INSTRUMENTOS Y MOBILIARIOS DE SU SECCION.
- FORMULA SOLICITUDES DE APARATOS, INSTRUMENTOS, ACCESORIOS, UTENSILIOS, REACTIVOS, MATERIALES, FORMAS Y PAPELERIA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU DEPARTAMENTO.
- VERIFICA LA CALIBRACION DE MEDICIONES Y LECTURAS DE APARATOS E INSTRUMENTOS REALIZADOS POR EL PERSONAL QUIMICO.

- EFECTUA CALIBRACION DE APARATOS E INSTRUMENTOS EN SU DEPARTAMENTO
- REALIZA, PARTICIPA, PROGRAMA Y SUPERVISA ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION, ASI COMO DE CAPACITACION
- SE INFORMA Y ANALIZA LOS ADELANTOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS EN EL CAMPO DE OPERACION, Y EVALUA LAS POSIBILIDADES DE APLICACION EN EL INSTITUTO.
- ORGANIZA Y VERIFICA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE MENOR CATEGORIA DE SU SECCION INCLUIDOS TODOS LOS DE APOYO, DE ACUERDO A LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
- ACTUALIZA LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SU AREA DE TRABAJO.
- EFECTUA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS.

D.11.1 QUIMICO A. CLINICO

- EN LO QUE COMPETE A SU CATEGORIA, ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS DERECHOHABIENTES Y DONADORES QUE ASISTEN A LOS SERVICIOS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE. LOS ORIENTA Y LOS INSTRUYE.
- EFECTUA TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS CLINICOS; NUMERA, CLASIFICA, REvisa SU ESTADO Y DISTRIBUYE MUESTRAS Y SOLICITUDES PARA LABORATORIO.
- SANGRA DONADORES EN BANCOS DE SANGRE Y UNIDADES MOVILES DE ACUERDO A CAMPAÑAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO.
- EFECTUA MUESTREO DE MEDIO AMBIENTE, SUPERFICIES Y ALIMENTOS.
- EJECUTA ANALISIS CLINICOS DE LABORATORIO Y PROCESA LA SANGRE PROVENIENTE DE DONADORES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- PREPARA COLORANTES, REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVOS.
- REGISTRA, REvisa, COMPULSA Y COMUNICA LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS CLINICOS
- ATIENDE SOLICITUDES DE SANGRE Y SUS FRACCIONES, DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE TRANSFUSION
- DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE, VERIFICA LA EJECUCION, PROCEDIMIENTOS Y LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS Y REGISTROS DE LOS ANALISIS EJECUTADOS
- ELABORA, SUPERVISA Y PARTICIPA EN PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS METODOS DE ANALISIS CLINICOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE

- REGISTRA Y CONCENTRA DATOS PARA INFORMACION ESTADISTICA, LOS PROCESA E INFORMA.
- VERIFICA QUE SE REALICE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO.
- FORMULA SOLICITUDES DE APARATOS, INSTRUMENTOS, ACCESORIOS, UTENSILIOS, MATERIALES, REACTIVOS, FORMAS Y PAPAELERIA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO.
- EFECTUA LA CALIBRACION DE MEDICIONES Y LECTURAS DE APARATOS E INSTRUMENTOS.
- REALIZA, PARTICIPA Y COORDINA ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION, ASI COMO DE CAPACITACION.
- ORGANIZA, DIRIGE, CONTROLA Y SUPERVISA EL TRABAJO DEL PERSONAL DEL MENOR CATEGORIA EN EL LABORATORIO, INCLUIDOS TODOS LOS DE APOYO.
- EJECUTA Y VERIFICA PROCEDIMIENTOS EN EQUIPOS AUTOMATIZADOS CONFORME AL AVANCE TECNOLÓGICO Y A LA DOTACION DE EQUIPOS.
- INFORMA DEL DETERIORO Y DE DESCOMPOSTURAS DE LOS APARATOS, INSTRUMENTOS, UTENSILIOS, ACCESORIOS, DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS Y DE DRENAJE.
- DESARROLLA, EVALUA E IMPLANTA EN SU CASO NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- EN LOS SERVICIOS DE MEDICINA NUCLEAR PREPARA Y APLICA MATERIAL RADIOACTIVO.
- EFECTUA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS.

5.11.1.1 LABORATORISTA

- EN LO QUE COMPETE A SU CATEGORIA, ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS DERECHOHABIENTES Y DONADORES QUE ASISTEN A LOS SERVICIOS DE LABORATORIO Y BACO DE SANGRE, LOS ORIENTA Y LOS INTRUYE.
- EFECTUA TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS CLINICOS, NUMERA, CLASIFICA, REvisa SU ESTADO Y DISTRIBUYE MUESTRAS Y SOLICITUDES PARA LABORATORIO.
- SANGRA DONADORES EN BANCOS DE SANGRE Y UNIDADES MOVILES DE ACUERDO A CAMPAÑAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO.
- REALIZA EL MUESTREO DE MEDIO AMBIENTE, SUPERFICIES Y ALIMENTOS.
- EJECUTA EL PROCESO MANUAL O AUTOMATIZADO DE LOS ANALISIS CLINICOS DE LABORATORIO Y EL PROCESAMIENTO DE LA SANGRE PROVENIENTE DE DONADORES DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

- REGISTRA, REvisa Y COMUNICA LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS CLINICOS.
- ATIENDE SOLICITUDES DE SANGRE Y SUS FRACCIONES DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE TRANSFUSION.
- APLICA PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS METODOS DE ANALISIS CLINICOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE, BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL CLINICO.
- REGISTRA Y CONCENTRA DATOS PARA LA INFORMACION ESTADISTICA.
- PREPARA COLORANTES, REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO BAJO LA SUPERVISION DEL QUIMICO.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- INFORMA DEL DETERIORO Y DESCOMPOSTURA DE LOS APARATOS, INSTRUMENTOS, UTENSILIOS, ACCESORIOS, DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS Y DE DRENAJE.
- REALIZA PROCEDIMIENTOS EN EQUIPOS AUTOMATIZADOS CONFORME AL AVANCE TECNOLÓGICO Y A LA DOTACION DE EQUIPOS, BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL QUIMICO.
- EFECTUA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS.

5.11.1.1.1 AUXILIAR DE LABORATORIO

- EN LO QUE COMPETE A SU CATEGORIA; ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS DERECHAHABIENTES Y DONADORES QUE ASISTEN A LOS SERVICIOS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE, LOS ORIENTA E INSTRUYE.
- EFECTUA TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS CLINICOS, SANGRA DONADORES, RECIBE, RECOGE Y CONCENTRA ESPECIMENES, LOS NUMERA, REvisa SU ESTADO Y LOS DISTRIBUYE.
- RECOGE Y DISTRIBUYE SOLICITUDES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL SERVICIO.
- PREPARA LAS MUESTRAS, PREVIAMENTE AL PROCESAMIENTO U OBSERVACION EN TUBO Y/O PORTA OBJETOS: POR CENTRIFUGACION, FILTRACION, DECANTACION, FLOTACION.
- PREPARA EL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA LA OBTENCION DE MUESTRAS, SANGRADO DE DONADORES, Y PARA LA REALIZACION DE ANALISIS CLINICOS Y REACTIVOS.
- PREPARA BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL DE MAYOR CATEGORIA, COLORANTES, REACTIVOS, Y MEDIOS DE CULTIVO.

- ESTERILIZA MATERIALES Y ESPECIMENES, MEDIANTE EL USO DE HORNOS, AUTOCLAVES Y OTROS EQUIPOS DESTINADOS PARA ESTERILIZACION.
- AYUDA A REGISTRAR EXAMENES, RESULTADOS Y DATOS ESTADISTICOS.
- BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL DE MAYOR CATEGORIA ENVASA, TAPA, ETIQUETA, COLOCA BANDAS DE GARANTIA EN EL PRODUCTO TERMINADO DE REACTIVOS.
- ENTREGA AL PERSONAL DE SERVICIOS BASICOS EL MATERIAL PARA EL LAVADO, SECADO Y ACOMODO EN LA SECCION QUE LE CORRESPONDA.
- AUXILIA EN EL PROCESO DE: ANALISIS CLINICOS, DE CONTROL DE CALIDAD, DE OBTENCION DE SANGRE PROVENIENTE DE DONADORES Y DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION CORRESPONDIENTES A SU CATEGORIA.
- BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL DE MAYOR CATEGORIA PREPARA FROTIS Y REALIZA LAS TINTACIONES DEPENDIENDO DE LA SECCION QUE LE ASIGNE.
- AUXILIA EN TOMAS DE MUESTRAS ESPECIALES Y PARTICIPA EN CAMPAÑAS DE DONACION.
- REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS.

5.11.2 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.11.3 AUXILIAR DE INTENDENCIA (Ver pag. 41)

5.12 JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO

- DIFUNDIR POLITICA E IMPLANTAR NORMAS
- RECIBE POLITICAS Y NORMAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS SUPERIORES.
- CONOCE ESTRATEGIAS DEFINIDAS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS PARA LA IMPLANTACION.
- INSTRUMENTA LA DIFUSION E IMPLANTACION DE LA NORMA EN EL PERSONAL INVOLUCRADO.
- OBSERVA LA APLICACION E INFORMA RESULTADOS OPERATIVOS DE LAS NORMAS.
- PARTICIPA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE SALUD Y LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES.
- CON FUNDAMENTO EN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION DE ACCIONES DE SALUD EN UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR" RECABA INFORMACION Y LA PROPORCIONA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD.
- PROPONE OBJETIVOS, METAS Y CRITERIOS DE ACTUACION PARA EDUCACION HIGIENICA, PROTECCION ESPECIFICA Y DIAGNOSTICO TEMPRANO DE LAS ENFERMEDADES RELEVANTES.
- COLABORA EN EL ANALISIS DEL DIAGNOSTICO DE SALUD Y EN LA DEFINICION DE ACCIONES NECESARIAS PARA DISMINUIR FACTORES DE RIESGO Y TRASCENDENCIA DE DAÑOS.
- PROMUEVE LA INVESTIGACION MEDICA Y EPIDEMIOLOGICA EN LOS PADECIMIENTOS RELEVANTES.
- PARTICIPA EN LAS REUNIONES DEL COMETAUM.
- ELABORA Y DESARROLLA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE SU AREA.
- DE ACUERDO CON OBJETIVOS, METAS Y CRITERIOS DE ACTUACION SEÑALADOS POR LA DIRECCION, DETERMINA LAS ACCIONES DE COORDINACION, SUPERVISION, EVALUACION E INFORMACION QUE DESARROLLARA.
- PROPONE A LA DIRECCION, PROGRAMA DE TRABAJO PARA DISMINUIR EN SU AREA LOS FACTORES DE RIESGO Y TRASCENDENCIA DE LOS DAÑOS A LA SALUD.
- RECIBE AUTORIZACION O INDICACION DE MODIFICACIONES, QUE PROCEDE A REALIZAR EN SU CASO.

- EFECTUA ACTIVIDADES PROGRAMADAS E INFORMA AVANCES Y RESULTADOS AL DIRECTOR.
- COORDINA LOS SERVICIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION MEDICA .
- PROMUEVE Y MANTIENE PERMANENTE COMUNICACION CON LOS ELEMENTOS RESPONSABLES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
- VIGILA QUE LAS CIRCUNSTANCIAS OPERATIVAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS NO LIMITEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
- PROPORCIONA ASESORIA Y DETERMINA MEDIDAS PROCEDENTES.
- PROMUEVE LA CAPACITACION DE LOS MEDICOS FAMILIARES.
- PLANTEA A LA DIRECCION DE LA UNIDAD Y/O AL COMETAUM, LAS ACCIONES DE COORDINACION INTERDEPARTAMENTAL NECESARIAS.
- SUPERVISA EL PROCESO DE LA ATENCION MEDICA.
- SUPERVISA LA ATENCION PRENATAL Y EFECTUA SU VIGILANCIA EPIDEMEOLOGICA.
- SUPERVISA LA ATENCION ODONTOLOGICA.
- SUPERVISA LA ATENCION DE OTROS PADECIMIENTOS RELEVANTES.
- OBSERVA QUE EL TRASLADOS DE PACIENTES AL HOSPITAL GENERAL DE ZONA SE EFECTUE CON BASE EN OPORTUNA VALORACION DE RIESGO, AUTORIZA EN SU CASO.
- VIGILA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN SU AREA, ESPECIALMENTE LOS DE MEDICINA PREVENTIVA, PLANIFICACION FAMILIAR Y OTROS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON OBJETIVOS EN SALUD.
- RECIBE PLANTEAMIENTO DE LOS DERECHOHABIENTES, LOS ANALIZA, INVESTIGA ACCIONES REALIZADAS Y DETERMINA MEDIDAS CONDUCENTES.
- EVALUA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.
- PARTICIPA EN LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA ATENCION DE OTROS PADECIMIENTOS RELEVANTES Y DE LA ATENCION ODONTOLOGICA.
- PARTICIPA EN LA EVALUACION DEL NIVEL DE SALUD DE LA POBLACION.
- EVALUA POR MUESTREO LA CONGRUENCIA DE LA ATENCION MEDICA A PADECIMIENTOS MAS FRECUENTES, A PARTIR DE LOS REGISTROS EN EL EXPEDIENTE CLINICO.
- EVALUA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS SUBROGADOS.
- INFORMAR AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS ANALISIS DE DEMANDA, RECURSOS Y SERVICIOS OTORGADOS.
- INFORMA DEL AVANCE DE PROGRAMAS DE DESARROLLO.

5.12.1 MEDICOS FAMILIARES

- ATENCION MEDICO-QUIRURGICA EN UNIDADES DE ADSCRIPCION Y A DOMICILIO, PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA SALUD EXAMINANDO, DIAGNOSTICANDO E INSTITUYENDO TRATAMIENTO A LA POBLACION DERECHOABIENTE QUE SE LE ENCOMIENDE DE ACUERDO CON LAS LABORES SEÑALADAS EN LAS NORMAS O INSTRUCTIVOS APROBADO PARA ESTA CATEGORIA.
- FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL TIPO DE ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS (EXPEDICION DE INCAPACIDADES, PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS, ETC.)

5.12.1.1 ENFERMEDA GENERAL (Ver pag. 44)

5.12.2 PROGRAMA DE PLANIFICACION FAM. VOLUNTARIA

- PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS METAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES EN SU AREA DE COMPETENCIA Y EN EL ANALISIS PERIODICO DE SU EJERCICIO.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU NORMATIVA Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE ACTIVIDADES PARA LA ATENCION DE LA SALUD REPRODUCTIVA Y PLANIFICACION FAMILIAR; Y SU VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE PLANIFICACION FAMILIAR DIRIGIDAS A LA POBLACION DERECHOABIENTE EN EDAD REPRODUCTIVA Y A LA NO DERECHOABIENTE QUE EN FORMA ESPONTANEA ACUDA A LA UNIDAD A SOLICITAR ESTE SERVICIO.
- FAVORECER A LA INTERRELACION OPTIMA CON LOS PROCESOS DE SALUD PUBLICA, SALUD EN EL TRABAJO, ATENCION MEDICA, EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA PARA COADYUVAR A QUE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOABIENTE SE PROPORCIONE DE MANERA OPTIMA.
- EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOABIENTE.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD DIRIGIDAS AL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOABIENTE.

5.12.2.1 ENFERMERA GENERAL (Ver pag. 44)

5.12.2.2 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.12.3 ESTOMATOLOGOS

- EXAMEN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMOS CON PADECIMIENTOS BUCODENTOMAXILARES, INCLUYENDO EXTRACCIONES, OBTURACIONES, CURACIONES Y LIMPIEZA DE PIEZAS DENTARIAS EN CLINICAS, SANATORIOS, HOSPITALES, PUESTOS DE FABRICAS Y PERIFERICOS Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS MEDICOS.
- FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL TIPO DE ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS (EXPEDICION DE INCAPACIDADES, PRESCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS, ETC).

5.12.4 TECNICO RADIOLOGO

- BAJO LA DIRECCION DEL MEDICO Y DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO ESTABLEZCA, APLICA RAYOS X A PACIENTES Y OPERA MAQUINAS PARA FINES DE DIAGNOSTICO: RECIBE, REGISTRA, DISTRIBUYE, PREPARA E INSTRUYE A LOS PACIENTES QUE DEBEN SER SOMETIDOS A ESTUDIOS DE RADIODIAGNOSTICOS.
- EJECUTA ESTUDIOS DE RADIODIAGNOSTICOS, AJUSTA LOS DISPOSITIVOS Y CONTROLES PARA EL TIEMPO E INTENSIDAD DE LA EXPOSICION CALCULANDO LOS FACTORES DE CONTRASTE, DENSIDAD Y NITIDEZ QUE SE REQUIERAN EN CADA ESTUDIO DE RADIODIAGNOSTICO, INCLUYENDO TOMA DE PLACAS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS APARATOS QUE SE USEN.
- COLOCA AL PACIENTE EN EL EQUIPO DE RAYOS X: MANEJA LOS ACCESORIOS DE INMOVILIZACION, ADOPTANDO LAS MEDIDAS DE PROTECCION PERTINENTES PARA EL PACIENTE Y PARA EL MISMO.
- PREPARA Y ADMINISTRA AL PACIENTE MEDIOS DE CONTRASTE PARA DESTACAR LOS ORGANOS; PREPARACION DE LAS SUSTANCIAS Y SOLUCIONES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE REVELADO; EJECUCION DEL REVELADO DE PLACAS O PELICULAS EXPUESTAS YA SEA POR PROCESOS MANUALES O MECANICOS DE ACUERDO A LAS TECNICAS FOTOGRAFICAS.
- ACONDICIONAMIENTO, RECORTE Y MARCA DE PLACAS REVELADAS PARA FINES DE IDENTIFICACION; ENTREGA DE LAS MISMAS AL MEDICO PARA SU INTERPRETACION; REGISTRA Y ARCHIVA RADIOGRAFIAS PROCESADAS Y PREPARA INFORMES; GUARDA LAS PLACAS E INFORMES DE LOS MATERIALES DE CONSUMO NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO; HACE AJUSTES MENORES AL EQUIPO.

6.12.0 AUXILIAL UNIVERSAL DE OFICINAS (ver pag. 74)

6.12.6 CLINICA DE LACTANCIA

- PROMOVER LA LACTANCIA MATERNA EN LAS MUJERES EMBARAZADAS, PARA QUE LA INICIEN EN FORMA OPORTUNA
- INFORMAR A LAS MUJERES EMBARAZADAS SOBRE PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y COMO RESOLVERLOS
- INFORMAR A LA MADRE EN PERIODO DE LACTANCIA SOBRE LAS VENTAJAS DEL AMAMANTAMIENTO Y COMO RESOLVER SUS PROBLEMAS DE LACTANCIA.
- DISMINUIR LA FRECUENCIA DEL ABANDONO DE LA LACTANCIA MATERNA.
- MEJORAR EL ESTADO NUTRICIONAL DEL NIÑO MENOR DE 1 AÑO
- EVITAR EL USO INDISCRIMINADO DE LAS SUCEDANEOS DE LA LECHE MATERNA.
- DAR INFORMACION, ORIENTACION Y TECNICAS SOBRE LACTANCIA MATERNA A LAS MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODOS DE LACTANCIA.

6.12.7 SERVICIOS DE ATENCION MEDICA

- PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS METAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES DE SU AREA DE COMPETENCIA Y EN EL ANALISIS PERIODICO DE SU EJERCICIO.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU NORMATIVA Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA EN MEDICINA FAMILIAR.
- COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION DE LA SALUD MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ATENCION MEDICA INTEGRAL AL INDIVIDUO Y LA FAMILIA EN LA CONSULTA EXTERNA. ATENCION MEDICA CONTINUA Y AUXILIARES DE DIAGNOSTICO.
- VERIFICAR QUE SE OTORQUE ATENCION MEDICA INTEGRAL AL PACIENTE Y LA FAMILIA MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACCIONES DE DIAGNOSTICO PRECOZ.

TRATAMIENTO OPORTUNO, LIMITACION DEL DAÑO Y REHABILITACION TEMPRANA, ASI COMO DEL MANEJO DE LA REFERENCIA AL SEGUNDO NIVEL DE OPERACION.

- VERIFICAR QUE SE OTORQUE ATENCION MEDICA AL PACIENTE QUE LA SOLICITE EN EL AREA DE ATENCION MEDICA CONTINUA DE LA UNIDAD.
- VERIFICAR LA REALIZACION ADECUADA DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO CLINICO Y RADIODIAGNOSTICO QUE SOLICITEN DE LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA Y ATENCION MEDICA CONTINUA CON EL FIN DE COADYUVAR AL DIAGNOSTICO DEL MEDICO TRATANTE.
- FAVORECER LA INTERRELACION CON LOS PROCESOS DE SALUD PUBLICA, SALUD REPRODUCTIVA, MATERNO-INFANTIL Y PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD EN EL TRABAJO, EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA PARA COADYUVAR QUE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE SE PROPORCIONE DE MANERA OPTIMA.
- EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION MEDICA INTEGRAL DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- FAVORECER Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD, DIRIGIDAS AL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

5.12.7.1 COORDINACION DE ASISTENTES MEDICAS

- ORGANIZA Y DISTRIBUYE EL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO O AREA DE TRABAJO ESPECIFICAS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES; DISTRIBUYE Y CONTROLA LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS MATERIALES DE OFICINA, SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD Y DEVOLUCION DEL EQUIPO DE EXPLORACION.
- SUPERVISA LA PARTICIPACION DE LA ASISTENTE MEDICA EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ASISTENCIA A CITA MEDICA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
- ASESORA AL PERSONAL DE SU CARGO PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; LOS ADIESTRA CUANDO ES NECESARIO.
- PROPONE Y PARTICIPA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION.
- PARTICIPA EN LA ORIENTACION A LOS DERECHOHABIENTES Y ASEGURADOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- TRANSMITE AL PERSONAL A SU CARGO, LA INFORMACION, ADECUADA LAS DISPOSICIONES DE SU JEFE INMEDIATO.

- INFORMA Y REPORTA A SU JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES A LA NORMA DEL PERSONAL A SU CARGO.
- APLICA EN SU CASO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.
- RESUELVE LOS PROBLEMAS QUE PUDIERA PRESENTAR EL DERECHOHABIENTE PARA RECIBIR LA ATENCION MEDICA.
- ATIENDE A LOS DERECHOHABIENTES Y PARTICIPA EN LA APLICACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO DE ASISTENTE MEDICA; SUPERVISA QUE LA APLICACION DE NORMAS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA LA MEJOR ATENCION DEL DERECHOHABIENTE SEA ADECUADA.
- INFORMA DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ELABORA Y CONTROLA LOS ROLES DE DESCANSO A QUIEN TIENE DERECHO DENTRO DE SU JORNADA, LAS ASISTENTES MEDICAS, ADECUANDOLOS A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y ELABORA LOS ROLES DE VACACIONES DE COMUN ACUERDO PARA EL TRABAJADOR.
- ELABORA INFORME DE SUS ACTIVIDADES Y DE LAS DEL PERSONAL A SU CARGO, REPORTANDOLAS A SU JEFE INMEDIATO.
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SU CATEGORIA.

5.12.7.1.1 ASISTENTES MEDICAS

- EN UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR ASISTE AL MEDICO, ESTOMATOLOGO Y AL SERVICIO DE MATERNO INFANTIL EN LA CONSULTA, EN LAS MANIOBRAS DE EXPLORACION DE LOS PACIENTES, TOMA Y REGISTRA PESO, TALLA Y TEMPERATURA.
- INFORMA A LOS DERECHOHABIENTES DE LAS AUSENCIAS E IMPREVISTOS DE LOS MEDICOS, ESTOMATOLOGO Y EN EL SERVICIO DE MATERNO INFANTIL.
- ATIENDE E INSTRUYE DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD PERSONAL TELEFONICAMENTE A LOS DERECHOHABIENTES Y PUBLICO EN GENERAL, RESPECTO A SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES; ASI COMO TAMBIEN EN LO RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD.
- ORGANIZA Y CONTROLA LA CONSULTA DEL MEDICO, ESTOMATOLOGO Y DEL SERVICIO MATERNO INFANTIL, EN CITAS, SECUENCIA ADMISION, INSCRIPCION E IDENTIFICACION DE CONSULTANTES.
- RECIBE, DEVUELVE Y/O ARCHIVA EXPEDIENTES CLINICOS, GLOSA TARJETAS Y OTROS DOCUMENTOS Y SOLICITA VERIFICACION DE VIGENCIA.
- ELABORA REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO EN LAS FORMAS DE PAPELERIA CORRESPONDIENTES.
- SUMINISTRA AL MEDICO, ESTOMATOLOGO Y AL SERVICIO DE MATERNO INFANTIL, LOS EXPEDIENTES CLINICOS DE LOS PACIENTES SOLICITANTES DE ATENCION.

- SOLICITA Y REGRESA A PETICION DEL MEDICO, EL EQUIPO DE EXPLORACION CONSISTENTE BASICAMENTE EN ESPEJO VAGINAL, TERMOMETRIA Y GUANTES.
- PROVEE Y MANTIENE LA DOTACION Y ORDEN DEL EQUIPO, ROPA, PAPELERIA Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSULTORIO.
- PARTICIPA EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ASISTENCIA A CITA MEDICA; EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES INFORMA DE LA INASISTENCIA DE LOS PACIENTES A TRABAJO SOCIAL.
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SU CATEGORIA.
- EN UNIDADES MEDICO-HOSPITALARIAS ATIENDE A LOS DERECHOHABIENTES Y A SUS FAMILIARES DURANTE EL PROCESO DE RECEPCION, INFORMACION, HOSPITALIZACION Y EGRESO DE PACIENTES.
- RECIBE Y ENTREVISTA EN FORME PERSONAL O POR TELEFONO A LOS PACIENTES QUE SOLICITAN SERVICIOS EN LAS UNIDADES, A SUS FAMILIARES O REPRESENTANTES DE SU FUENTE TRABAJO Y LOS ORIENTA SOBRE LOS TRAMITES A SEGUIR PARA SER ATENDIDOS, INDICANDOLES QUE MEDICO, FUNCIONARIO O EMPLEADO VA A ATENDERLES.
- EXPLICA A LOS ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS LAS NORMAS, HORARIOS DE ATENCION Y SERVICIOS CON QUE CUENTA EL HOSPITAL, CLINICA O DEPENDENCIA, ASI COMO SU UBICACION.
- ATIENDE EN FORMA OPORTUNA, CLARA Y PRECISA SUS SOLICITUDES TRAMITANDOLAS.
- MANEJA Y DEVUELVE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
- INFORMA DE LA RECEPCION Y SOLICITA LA DEVOLUCION DE PERTENENCIAS O ROPA DE PACIENTES SIN FAMILIARES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ATENCION MEDICA Y EDUCATIVOS A LA POBLACION EN COORDINACION CON EL EQUIPO DE SALUD.
- MANEJA CITAS PREVIAS Y AUXILIA AL MEDICO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ORIGINEN EN EL TRATO CON SUS PACIENTES.
- ELABORA INFORME DIARIO DE LABORES.
- REGISTRA EN TARJETAS Y AGENDAS LAS CITAS FIJADAS POR EL MEDICO Y POR ELLA MISMA PARA LA ATENCION DE LOS DERECHOHABIENTES.
- LLENA LAS FORMAS INSTITUCIONALES BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- VISITA DIARIO A LOS PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, A FIN DE ACTUALIZAR LA RELACION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.
- ELABORA REPORTE DE SALUD E INFORMA A LOS FAMILIARES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PACIENTES, UTILIZANDO LA PROGRAMACION DE CIRUGIAS Y DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ESTUDIOS Y TRATAMIENTOS.
- REGISTRA LA PROBLEMÁTICA PENDIENTE EN EL SERVICIO PARA EL ENLACE DE TURNO.

- EXPIDE Y CONTROLA PASES PARA LA VISITA.
- SOLICITA Y REGISTRA LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ADMISION DE DERECHAHABIENTES A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA RESPECTIVA.
- REPORTA A LA TRABAJADORA SOCIAL PACIENTES EN QUIENES DETECTE PROBLEMATICA SOCIAL.
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SU CATEGORIA.

5.13 DIMAC (DEPTO. DE INFORMÁTICA, MÉDICA Y ARCHIVO CLÍNICO)

SIMO

- PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE DE LOS SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS EN LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA.
- IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS FENOMENOS DE MORBI-MORTALIDAD QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES MEDICAS.
- FACILITAR LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE SALUD A CORTO PLAZO QUE APOYEN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS PARA BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA.
- OBTENER INFORMACION PARA QUE LOS NIVELES DIRECTIVOS TOMEN DECISIONES MAS ADECUADAS.

ARCHIVO CLINICO

- VIGILAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION CORRECTAS DE LA INFORMACION MEDICA.
- GARANTIZAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA MEDICA DE LA UNIDAD SEA OPORTUNA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD.
- ESTABLECER Y CONTROLAR LA RECEPCION Y EL ENVIO DE INFORMES, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS MAGNETICOS.
- ADMINISTRAR EL REGISTRO Y LA PRODUCCION DE LA INFORMACION ESTADISTICA MEDIANTE LOS EQUIPOS ASIGNADOS Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- INTEGRAR LOS INDICADORES ESTADISTICOS AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION GENERAL MEDICA.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL PROCESO DE ATENCION A LA SALUD.
- ELABORAR EL ANALISIS DE LOS FENOMENOS CICLICOS QUE AFECTAN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD.
- COORDINAR Y VIGILAR LA CORRECTA ADSCRIPCION DE LOS DERECHOHABIENTES A MEDICINA FAMILIAR CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE EXPEDIENTES CLINICOS Y EL CONTROL DE CITAS MEDICAS (CARNET) CORRESPONDIENTE.
- VIGILAR QUE EL EXPEDIENTE CLINICO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES INTEGRADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

JEFE DE GRUPO DE ESTADISTICA

- REALIZA ANALISIS SOBRE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO CON EL FIN DE DETERMINAR E INFRMAR LOS FENOMENOS DE TIPO DEMOGRAFICO, ECONOMICO, SOCIAL Y DE SALUD.
- APLICA LA METODOLOGIA ESTADISTICA EN LA DETERMINACION DE INDICADORES E INDICES ESTADISTICOS PARA OBTENER TENDENCIAS, CORRELACIONES Y DESVIACIONES.
- REALIZA INTERPOLACIONES, EXTRAPOLACIONES E INFERENCIA ESTADISTICA DE LA INFORMACION ANALIZADA.
- REALIZA ANALISIS DE FENOMENOS CIClicos Y ESTACIONALES, DECIDE SOBRE LA MANERA MAS ADECUADA DE ESTABLECER REPRESENTACIONES GRAFICAS.
- ESTABLECE CONCLUSIONES DE ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS FENOMENOS OBSERVADOS.
- PARTICIPA A NIVEL DIRECTIVO EN LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS O GENERALES DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A DICHO NIVEL.
- DIRIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS, CATALOGOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DOCUMENTALES Y ELECTRONICOS Y VERIFICA SU CORRECTA INTEGRACION Y ACTUALIZACION.
- REGISTRA, OPERA Y PRODUCE INFORMACION ESTADISTICA MEDIANTE EQUIPOS ELECTRONICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS.
- REvisa Y CONTROLA INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE CARACTER ESPECIALIZADO DE SU AREA.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL SUBALTERNO.
- SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION Y ENVIO DE CINTAS MAGNETICAS, CASSETTES Y DISQUETES.
- SOLICITA LA DOTACION DE EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIAL DE TRABAJO, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL PERSONAL A SU CARGO.

- PROPORCIONA LA INFORMACION ESTADISTICA DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDUCTOS ESTABLECIDOS.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL AREA DE TRABAJO.
- PARTICIPA EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.
- ATIENDE, ORIENTA E INFORMA SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMACION ESTADISTICA A OTRAS AREAS DEL INSTITUTO.
- ANALIZA, DIFUNDE, APLICA Y PROMUEVE NORMAS O INDICACIONES CONTENIDAS EN OFICIO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES, DE LLENADO, DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACION QUE LE TURNA EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO, PROPONE MODIFICACIONES.
- COORDINA Y SUPERVISA EN FORMA SISTEMATICA, LA EJECUCION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL SUBALTERNO, RESOLVIENDO CASOS Y PROBLEMAS.
- COORDINA CON SU JEFE INMEDIATO LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL SUBALTERNO.
- SUPERVISA QUE LA CODIFICACION MEDICA SE REALICE E ACUERDO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD.
- ASISTE A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE DE ACUERDO A PROGRAMAS.
- ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DEL EQUIPO QUE EMPLEA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- OPERA MAQUINAS, EQUIPO DE OFICINA Y APARATOS LECTORES DE MICROFILM.

5.13.1 COORDINADOR DE ESTADISTICA

- RECOPILA, CONCENTRA Y ANALIZA LA INFORMACION INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO E INFORMA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, SEGUN DE LA PARTICULARIDAD DE LOS FENOMENOS DEMOGRAFICOS, ECONOMICOS, SOCIALES O DE SALUD.
- APLICA LA METODOLOGIA ESTADISTICA EN LA DETERMINACION DE INDICADORES E INDICES ESTADISTICOS, PARA OBTENER TENDENCIAS, CORRELACIONES Y DESVIACIONES.
- ELABORA PROYECTOS PARA LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS SITUACIONALES O DE SALUD.
- PLANEA Y CONDUCE INVESTIGACIONES UTILIZANDO TECNICAS DE MUESTREO O MONITORES EXPERIMENTALES PARA OBTENER LOS TIPOS DE INFORMACION QUE SE REQUIERA.

- REALIZA ANALISIS DE FENOMENOS CICLICOS Y ESTACIONALES, DECIDE LA MANERA MAS ADECUADA DE ESTABLECER REPRESENTACIONES GRAFICAS.
- DERIVA CONCLUSIONES EN SENTIDO SOCIO-ECONOMICO DEL ANALISIS DE LOS FENOMENOS OBSERVADOS.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO E INFORMA DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS O GENERALES QUE SEAN ENCOMENDADOS.
- ORGANIZA Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS, CATALOGOS Y SISTEMAS DE REGISTRO Y VERIFICA SU CORRECTA INTEGRACION Y ACTUALIZACION.
- REGISTRA, OPERA Y PRODUCE INFORMACION ESTADISTICA MEDIANTE EQUIPOS ELECTRONICOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- RECIBE, ORDENA, CODIFICA, ANALIZA E INTERPRETA DOCUMENTOS Y DATOS DE SERVICIOS MEDICOS, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DEMAS AREAS DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE FIJE EL MISMO.
- CONTROLA LA RECEPCION Y ENVIO DE CINTAS MAGNETICAS, CASSETTES Y DISQUETES QUE CONTIENEN INFORMACION ESTADISTICA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- RECIBE REPORTES DE FALLAS, DESCOMPOSTURAS Y REQUERIMIENTOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE SU AREA DE TRABAJO E INFORMA A SU JEFE INMEDIATO.
- VALIDA, VERIFICA Y EFECTUA LAS CORRECCIONES NECESARIAS A LA INFORMACION OBTENIDA MEDIANTE EQUIPOS ELECTRONICOS.
- ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE MENOR CATEGORIA Y LES RESUELVE CASOS Y PROBLEMAS.
- COORDINA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESENTACION FINAL DE LA INFORMACION ESTADISTICA OBTENIDA DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDUCTOS ESTABLECIDO.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ASISTE A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE DE ACUERDO A PROGRAMAS.
- ES RESPONSABLE DEL BUEN USO AL EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL QUE EMPLEA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- DESEMPEÑA EN CASOS DE EXCEPCION, LABORES DE LA PROPIA AREA QUE CORRESPONDAN A PERSONAL DE MENOR CATEGORIA.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- COORDINA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA Y LA SOMETE A APROBACION DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA.

- PARTICIPA EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE METAS MEDICAS DE LA UNIDAD.
- COORDINA QUE LA CODIFICACION MEDICA SE REALICE DE ACUERDO A CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD.
- OPERA MAQUINAS, EQUIPO DE OFICINA Y APARATOS LECTORES DE MICROFILM.

5.13.1.1 OFICIAL DE ESTADISTICA

- RECIBE Y ORDENA FORMAS, DOCUMENTOS Y GRAFICAS DE DATOS ESTADISTICOS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS MEDICOS, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, Y DEMAS AREAS DEL INSTITUTO, PARA SU PROCESAMIENTO, TANTO ANUAL COMO ELECTRONICO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE EL INSTITUTO DETERMINE, INCLUIDA LA VERIFICACION DE LOS DATOS RECIBIDOS.
- REALIZA UNA CRITICA INICIAL PARA DETERMINAR SI LA INFORMACION RECIBIDA ESTA COMPLETA Y CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, Y EN SU CASO, PROCEDE A SOLICITAR LOS DATOS OMITIDOS Y ACLARACIONES NECESARIAS.
- PLANEA INVESTIGACIONES, COLECCIONA, ORGANIZA, INTERPRETA Y ANALIZA DATOS NUMERICOS, MUESTRAS O BASES NUMERICAS COMPLETAS APLICANDO LA TEORIA Y METODOS ESTADISTICOS PARA PRODUCIR INFORMACION ESTADISTICA UTILIZABLE PARA EL INSTITUTO.
- PARTICIPA EN LA ELABORACION DE CUESTIONARIOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES.
- INTERVIENE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE LA OFICINA.
- EFECTUA OPERACIONES MATEMATICAS Y CONCENTRACIONES, LAS TRASLADA A CUADROS Y GRAFICAS Y PRODUCE LA INFORMACION RELATIVA.
- DETERMINA INDICADORES E INDICES ESTADISTICOS SOLICITADOS.
- RECOPILA Y CONCENTRA EN HOJAS TABULARES O FORMAS IMPRESAS NORMADAS LOS DATOS REQUERIDOS EN LAS SERIES ESTADISTICAS PREDETERMINADAS PARA SU ANALISIS O PRESENTACION SISTEMATICA.
- DETERMINA LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS OBTENIDAS MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y SOLICITA LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LA FUENTE ORIGINAL E INFORMA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- MANEJA, CONSULTA Y ACTUALIZA ARCHIVOS, CATALOGOS Y SISTEMAS DE REGISTRO Y VERIFICA SU CORRECTA INTEGRACION Y ACTUALIZACION.
- REGISTRA, OPERA Y PRODUCE INFORMACION ESTADISTICA MEDIANTE EQUIPOS ELECTRONICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ORDENA, VERIFICA, CODIFICA, ANALIZA E INTERPRETA DOCUMENTOS Y DATOS NUMERICOS DE SERVICIOS MEDICOS, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DEMAS AREAS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE FIJE EL MISMO.

- ORGANIZA Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE OTRAS CATEGORIAS DE AUXILIO Y LES RESUELVE CASOS Y PROBLEMAS.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES SU CARGO.
- PARTICIPA EN LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y DE SALUD.
- REPORTA AL JEFE INMEDIATO FALLAS, DESCOMPOSTURAS Y REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIA Y EQUIPO DE SU AREA DE TRABAJO.
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ASISTE A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE DE ACUERDO A PROGRAMAS.
- ES RESPONSABLE DEL BUEN USO AL EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL QUE EMPLEA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- REALIZA LA CODIFICACION MEDICA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD.
- OPERA MAQUINAS, EQUIPO DE OFICINA Y APARATOS LECTORES DE MICROFILM.

5.13.1.1.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS (Ver pag. 24)

5.13.1.1.2 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMVOS. (MENSAJEROS) (Ver pag. 37)

5.14 MEDICINA DEL TRABAJO

- PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS METAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES DE SU AREA DE COMPETENCIA Y EN EL ANALISIS PERIODICO DE SU EJERCICIO.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU NORMATIVA Y LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION DE LA SALUD MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTUDIO DE RIESGOS DE TRABAJO E INVALIDEZ Y SU VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
- EMITIR DICTAMENES DE CALIFICACION DE PROFESIONALIDAD, VALUACION DE SEQUELAS Y DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO.
- PARTICIPAR EN LA ATENCION DE LA SALUD MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL EPIDEMIOLOGICO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.
- ELABORAR DICTAMENES DE INVALIDEZ PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES QUE CORRESPONDAN.
- EMITIR OPINIONES MEDICO-TECNICAS RELATIVAS A DEMANDAS, QUE EN MATERIA DE RIESGO DE TRABAJO E INVALIDEZ PRESENTEN LOS TRABAJADORES O PATRONES A TRAVES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES O DE OTROS ORGANOS DEL INSTITUTO.
- FAVORECER LA INTERRELACION OPTIMA CON LOS PROCESOS DE SALUD PUBLICA, SALUD REPRODUCTIVA, MATERNO-INFANTIL Y PLANIFICACION FAMILIAR. ATENCION MEDICA, EDUCACION E INVESTIGACION PARA COADYUVAR QUE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE SE PROPORCIONE DE MANERA OPTIMA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD DIRIGIDAS AL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

5.14.1 AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA (Ver pag. 24)

5.15 ENSEÑANZA

- COORDINAR LA ELABORACION DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES PAR AL ENSEÑANZA, EVALUACION CURRICULAR Y DIVULGACION MEDICA Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LA JEFATURA.
- INTEGRAR EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE PARA FUNDAMENTAR SUS PROGRAMAS.
- INFORMAR A LA JEFATURA LAS NECESIDADES QUE TENGA EL INSTITUTO DE CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO, ASI COMO DE SUS POSIBILIDADES PARA SATISFACERLAS.
- INFORMAR A LA JEFATURA DE LAS POSIBILIDADES PARA ACEPTAR ESTUDIANTES Y PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO EN FORMACION.
- COORDINAR Y VIGILAR LA ELABORACION, EL DESARROLLO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO, POSTGRADO Y CAPACITACION CONTINUA Y DIVULGACION DETERMINADOS Y AUTORIZADOS POR LA JEFATURA.
- NORMAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS EN EL AREA MEDICA.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CUADRO BASICO DE LIBROS Y REVISTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE LA JEFATURA.
- ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DE SUS PROGRAMAS Y PROPONER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS PUBLICACIONES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA JEFATURA.
- NORMAR Y CONTROLAR LA EVALUACION CURRICULAR DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO DEL INSTITUTO.
- APROBAR LOS INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE EVALUACION ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.
- INFORMAR SISTEMATICAMENTE A LA JEFATURA SOBRE EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS ADICIONALES DE INFORMACION QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- PARTICIPAR EN LA ACCIONES DE COORDINACION , ASESORIA E INTERCAMBIO TECNICO Y CIENTIFICO SEÑALADAS POR LA JEFATURA CON INSTITUCIONES AFINES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- COORDINAR SUS ACTIVIDADES E INTERCAMBIAR INFORMACION CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA JEFATURA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA.

5.16 EMI

- PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS METAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES EN SU AREA DE COMPETENCIA Y EN EL ANALISIS PERIODICO DE SU EJERCICIO.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU NORMATIVA Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE EL DESARROLLO ADECUADO DE ACTIVIDADES PARA LA ATENCION MATERNO INFANTIL Y SU VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
- COADYUVAR A LA ATENCION A LA SALUD DEL BINOMIO MADRE-HIJO A TRAVES DE LA VIGILANCIA PRENATAL, PUERPERAL; ASI COMO EN LA VIGILANCIA DE LA NUTRICION CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MENOR DE CINCO AÑO.
- FAVORECER A LA INTERRELACION OPTIMA CON LOS PROCESOS DE SALUD PUBLICA, SALUD EN EL TRABAJO, ATENCION MEDICA, EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA PARA COADYUVAR A QUE LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE SE PROPORCIONE DE MANERA OPTIMA.
- EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD DIRIGIDAS AL INDIVIDUO, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE OCURREN EN LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

CONCLUSIONES

Un Manual de Organización puede formar parte importante dentro de una organización, ya que puede auxiliar y apoyar la administración que se debe de llevar a cabo en cualquier empresa, sea lucrativa o no lo sea. Este manual puede ser un medio de comunicación interno el cual puede apoyarnos en diferentes aspectos, por ejemplo informar los objetivos, políticas, funciones de las actividades que se realizan dentro de la organización, etc.

Con esta herramienta podemos ahorrarnos tiempo, dinero y esfuerzo en la capacitación de nuevos integrantes al equipo, ya que precisa las funciones a realizar dentro de los puestos, o puede evitar duplicidades en las tareas, deslindar responsabilidades al personal o dictar las actividades que deben realizar los distintos puestos que conforman a la organización, ya que este es el objetivo principal de un Manual de Organización.

Una de las desventajas que tienen los manuales de organización es su corto tiempo de vida, es decir, debido a los constantes cambios que se generan en los ámbitos empresariales es necesario realizar también cambios dentro de las estructuras orgánicas de las organizaciones y debido a esto los Manuales de Organización existentes quedan rápidamente obsoletos y solo algunas partes siguen vigentes, esta es la mayor desventaja de los Manuales Administrativos, es por eso necesario que se cuente con un departamento de Servicios de Organización y Métodos para que se encarguen de hacer las revisiones necesarias en cuanto surgen cambios dentro de la organización para poder mantener vigentes dichos manuales, ya que de lo contrario un Manual obsoleto no es de utilidad para los fines para los cuales son realizados.

Es importante señalar que el Manual de Organización en conjunto con los demás Manuales Administrativos llevan a mejores resultados ya que entre ellos mismos se complementan todos los aspectos necesarios para poder llevar de la mejor manera posible las funciones que debe llevar a cabo cada miembro de la organización, es conveniente mencionar que de igual importancia es mantenerlos siempre actualizados para que no pierdan su efectividad y sus propósitos.

BIBLIOGRAFIA

- * MENDEZ, R. Ignacio, MORENO, A. Laura
El Protocolo de Investigación.
Editorial Trillas. México 1991.
- * MADDUX, Robert b.
Entrevistas Efectivas. Manuales Didácticos de Administración.
Ed. Trillas. Primera Edición. Mayo, 1991.
- * ARIAS, Galicia Fernando.
Administración de Recursos Humanos
Ed. Trillas. Enero, 1994.
- * RODRIGUEZ, Valencia J.
Como Elaborar y Usar los Manuales de Administrativos.
Ed. Ecasa. México, 1993.
- * COMITE SECTORIAL DE ORGANIZACION Y METODOLOGIA
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
México.
- * KRAMIS, José Luis J.
Sistemas y Procedimientos Administrativos.
Ed. Universidad Iberoamericana, A.C. México, 1991.
- * QUIROGA, Leos G.
Organización y Métodos en la Administración Pública.
Ed. Trillas, México, 1991.
- * Revistas Planeación y Programas IMSS
Volumenes 4 No. 2 y 4.
- * COLECCION Y Organización de Métodos del IMSS.
Instructivo para elaborar Manuales de Organización.
México, 1980.

- * IMSS. Contrato Colectivo de Trabajo. SNTSS.
México, 1995.
- * IMSS. La Estadística en la Administración de la Calidad.
Unidad de Medicina Familiar No. 78.
México, 1995.
- * IMSS. Manual de Organización del Departamento de Enfermería.
Unidad de Medicina Familiar No. 78.
Subdelegación 15, Los Reyes, La Paz.
- * IMSS. Manual de Organización de Servicios de CEYE.
Subdirección General Médica, UMF #78.
México, 1996.
- * Dra. VAZQUEZ, Hernandez Ma. L.
Programa de Actividades de la Clínica de Lactancia.
Unidad de Medicina Familiar No. 78.
México, 1996.
- * PLATA, González J. L.
Programa de Actividades de la Residencia de Conservación.
Unidad de Medicina Familiar No. 78.
México, 1997.