



### RESOLUCIÓN No. 215-SPS/2018

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD**, Guatemala, veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 473 de Junta Directiva emitido el 6 de junio de 1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

Que el Acuerdo 1164 de Junta Directiva emitido el 11 de agosto de 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en el Artículo 6, modifica la denominación de la Subgerencia Médica por la de "Subgerencia de Prestaciones en Salud" y establece sus funciones.

Que el Artículo 3 del Acuerdo 473 de Junta Directiva indica que para el mejor cumplimiento de sus funciones, los Departamentos de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios contarán con el Departamento Médico de Servicios Centrales, el cual tiene a su cargo las Unidades Periféricas.

Que la estructura jerárquica establece que las Unidades Médicas del Instituto dependen de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través del Departamento Médico de Servicios Centrales.

Que las finalidades de la Unidad Periférica Zona Cinco se relacionan con la misión y visión institucionales, así como en el otorgamiento de prestaciones médicas y pecuniarias a los afiliados y población con derecho que le corresponde atender, se hace necesario formular un instrumento técnico que en su contenido exprese las estructuras organizacional, funcional y administrativa, línea jerárquica de dependencia a la que responde, marco jurídico, campo de aplicación y que incluya funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran la Unidad.

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.





Que de conformidad con lo que establece el Artículo 2 del Acuerdo 1/2014 del Gerente, el **Manual de Organización de la Unidad Periférica Zona Cinco**, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ha sido elaborado conforme a los lineamientos técnicos del Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien emitió en su oportunidad el dictamen técnico requerido; y que de conformidad con lo que preceptúa el Artículo 4 del citado Acuerdo, cuenta con el dictamen jurídico favorable del Departamento Legal.

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014, y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO**, el cual consta de carátula e índice en dos (2) hojas y contenido en setenta y cinco hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

**SEGUNDO.** La aplicación del Manual de Organización de la Unidad Periférica Zona Cinco, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica y del personal asignado a la referida Unidad.

**TERCERO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización de la Unidad Periférica Zona Cinco, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

**CUARTO.** Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la Dirección Médica de Unidad Periférica Zona Cinco, con la anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias técnicas designadas.



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 215-SPS/2018

Página 3

**QUINTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Dirección Médica de la Unidad Periférica Zona Cinco, Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SEXTO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

  
**DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD PERIFÉRICA ZONA 5**



**Guatemala, diciembre 2017**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO**

**ÍNDICE**

	<b>CONTENIDO</b>	<b>HOJA No.</b>
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	1
III.	MARCO JURÍDICO	1
IV.	CAMPO DE APLICACIÓN	2
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	2
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	4
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	8-72
IX.	ORGANIGRAMAS	73-75





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual será considerado como el instrumento técnico de la Unidad Periférica Zona Cinco, el cual servirá para guiar las acciones, actividades técnicas y cumplir con los objetivos establecidos, desarrollando los procesos administrativos, médicos y paramédicos, por lo cual se hace necesario elaborar un instrumento, que en su contenido exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa, línea jerárquica de dependencia a la que responde, marco jurídico, campo de aplicación y que incluya las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran la referida Unidad.

### II. OBJETIVOS

- a. Contar con un instrumento administrativo, que sirva para regular la estructura organizacional y funcionamiento de la Unidad Periférica Zona Cinco.
- b. Guiar a los colaboradores para que conozcan la estructura organizacional, funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la Unidad.
- c. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de manera clara, con el fin de evitar duplicidad u omisión de trabajo.

### III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y Gerencia para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento de la Unidad Periférica Zona Cinco del Instituto.

El Acuerdo 473 de Junta Directiva del 6 junio de 1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto. El artículo 3 indica que para el mejor cumplimiento de sus funciones, los Departamentos de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios contarán con el Departamento Médico de Servicios Centrales, el cual tiene a su cargo las Unidades Periféricas.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO**

El Acuerdo 1398 de la Gerencia del 25 de octubre de 1968, aprueba el "Instructivo para Policlínica, Consultorios de Pediatría y Unidades Periféricas del Departamento Médico de Servicios Centrales".

El Acuerdo 1164 de Junta Directiva del 11 de agosto 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", modifica la denominación de la Subgerencia Médica por la de Subgerencia de Prestaciones en Salud y establece sus funciones.

La Subgerencia de Prestaciones en Salud, por formar parte de la Gerencia, tiene competencia técnico normativa sobre todas las Unidades Médicas del Instituto, debiendo observar los niveles jerárquicos establecidos para la comunicación con éstas. La dependencia jerárquica de las Unidades Médicas del Instituto está colocada en la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a través del Departamento Médico de Servicios Centrales.

### **IV. CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de uso y aplicación para todo el personal que integra la Unidad Periférica Zona Cinco, conforme sus funciones y normativa legal e institucional vigente.

### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad Periférica Zona Cinco, depende jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la manera siguiente:

#### **A. DIRECCIÓN MÉDICA**

- A1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA
- A2. ADMINISTRACIÓN
- A3. ÁREA FINANCIERA

### **VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Las funciones de la Unidad Periférica Zona Cinco, están delimitadas en correspondencia con la estructura orgánica interna determinada; con el fin de que





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

se desarrolle con el recurso humano idóneo conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación de la Unidad.
2. Planificar y ejecutar actividades de medicina preventiva del programa de enfermedad común y de pediatría.
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes de prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados y población con derecho.
4. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico asignado a la Unidad.
5. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los programas y especialidades que atiende la consulta externa.
6. Procurar que las actividades, planes y metas trazados en el Plan Operativo Anual (POA) se realicen de la mejor manera.

### A1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios a los afiliados y población con derecho de manera eficiente y eficaz.
2. Atender a afiliados y beneficiarios facilitando los servicios de consulta externa en los programas de enfermedad y sus especialidades que se brindan en la Unidad.
3. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico asignado a la Unidad.
4. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

5. Promover integralmente la salud preventiva y curativa en los afiliados y población con derecho.

### A2. ADMINISTRACIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeña el personal administrativo.
2. Coordinar en conjunto con la Dirección Médica políticas y actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal y la atención a los afiliados y población con derecho.
3. Supervisar el eficaz funcionamiento de la Unidad y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
4. Procurar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y población con derecho de manera oportuna, eficiente y cordial.
5. Supervisar el mantenimiento, control y buen estado el mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados a la Unidad.

### A3. ÁREA FINANCIERA

1. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
2. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
3. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
4. Supervisar la existencia y estado de insumos en los diferentes servicios de la Unidad.

## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Unidad Periférica Zona Cinco, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Asistente de Dirección
3. Secretaria de Dirección
4. Estadístico

#### A1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico
2. Secretaria de Subdirección

##### A1.1 Servicios Clínicos Externos

###### A1.1.1 Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades
2. Médico General
3. Médico Especialista
4. Psicólogo

###### A1.1.2 Clínicas de Pediatría

1. Jefe de Consulta Externa de Pediatría
2. Médico Pediatra
3. Psicólogo Pediátrico

###### A1.1.3 Clínicas Odontológicas

1. Jefe de Consulta Externa de Odontología
2. Odontólogo
3. Odontólogo Pediátrico

##### A1.2 Servicios Clínicos Paramédicos

###### A1.2.1 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Asistente de Registros Médicos
3. Analista de Registros Médicos
4. Secretaria de Admisión





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

5. Secretaria de Clínica
6. Secretaria de Recepción de Notas
7. Archivista

### **A1.2.2 Enfermería**

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Enfermera Graduada
4. Auxiliar de Enfermería

### **A1.2.3 Farmacia y Bodega**

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Encargado de Bodega
3. Responsable de Kardex
4. Bodeguero
5. Secretaria
6. Bodeguero Responsable de Tabular

### **A1.2.4 Trabajo Social**

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Trabajador Social
3. Técnico de Trabajo Social
4. Secretaria

### **A1.2.5 Seguridad e Higiene**

1. Inspector de Seguridad e Higiene

### **A1.2.6 Educación en Salud**

1. Educador de la Salud

## **A1.3 Servicios Clínicos Adjuntos**

### **A1.3.1 Laboratorio Clínico**

1. Jefe de Laboratorio
2. Químico Biólogo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

3. Químico Biólogo para Gestión de Calidad
4. Técnico de Laboratorio
5. Secretaria de Jefatura
6. Bodeguero

### **A1.3.2 Radiología e Imágenes Diagnósticas**

1. Radiólogo
2. Ginecólogo (Encargado de Ultrasonidos)
3. Técnico en Radiología
4. Técnico en Electrocardiografía
5. Secretaria
6. Archivista

### **A1.4. Servicios Contratados**

1. Responsable de Servicios Contratados
2. Secretaria de Servicios Contratados
3. Secretaria del Renglón 182

## **A.2 ADMINISTRACIÓN**

### **A2.1 Área Administrativa**

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Administración
4. Secretaria de Actas de Administración
5. Responsable de Inventarios
6. Secretaria de Asistencia al Afiliado -UDAFI-
7. Encargado de Mantenimiento
8. Piloto
9. Mensajero
10. Agente de Seguridad
11. Jardinero

#### **A2.1.1 Servicios Varios**

1. Responsable de Servicios Varios
2. Camarero
3. Conserje





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### A2.1.2 Telefonía

1. Responsable de Planta Telefónica

### A2.1.3 Ropería y Lavandería

1. Encargado de Ropería y Lavandería

### A2.1.4 Informática

1. Encargado de Informática
2. Técnico de Informática

### A2.2 Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera
2. Analista de Pagos
3. Analista de Liquidaciones
4. Responsable de Compras
5. Técnico de Compras
6. Responsable de Fondo Rotativo
7. Responsable de Presupuesto
8. Responsable de Archivo Contable

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Unidad Periférica Zona Cinco, son enunciativas, *no limitativas* y se detallan a continuación:

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. **Director Médico**
  - a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que realiza el personal en la Unidad.
  - b. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo y de empresas contratadas que prestan servicios a la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Procura porque la prestación de servicios y atención al público sea oportuna, eficiente y de calidad.
- d. Vela por la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- e. Ejecuta programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- f. Organiza y preside las sesiones clínico administrativas que sean necesarias y participa en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia.
- g. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de la Unidad.
- h. Conoce, revisa y avala oficios, providencias, informes circunstanciados u otro tipo de documentos que ingresan y/o egresan de la Dirección.
- i. Prepara y aplica el plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándole sus atribuciones y presentándolo con el personal del área.
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal.
- k. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- l. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio de la Unidad.
- m. Vela por que se tramite la adquisición de materiales, medicamentos y equipo para el funcionamiento de la Unidad.
- n. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Asistente de Dirección

- a. Brinda asesoría a Dirección Médica y a Subdirección en materia financiera, administrativa, legal y médica ante problemas y situaciones planteadas.
- b. Realiza investigaciones para mejorar los procedimientos administrativos y médicos desarrollados en la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Apoya en la coordinación para la elaboración de diversas actividades administrativas en la Unidad.
- d. Analiza, elabora y presenta anteproyectos, propuestas y diagnósticos de proyectos asignados.
- e. Elabora dictámenes técnicos para la Dirección Médica en el área de su competencia.
- f. Mantiene comunicación con diversas Unidades del Instituto para la realización de proyectos asignados.
- g. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Unidad.
- h. Coordina con Jefaturas de departamentos y otras Unidades Médicas para elaborar proyectos, dictámenes, procesos administrativos, etc., solicitados por Dirección Médica o Subdirección.
- i. Recibe, controla, ordena y archiva documentos que ha elaborado en relación con asuntos concluidos o en se encuentren en trámite.
- j. Vela por la confidencialidad en la información de las actividades y procesos que se realizan en la Unidad.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaría de Dirección

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Dirección sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora y envía oficios, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Toma dictados, transcribe documentos y fotocopia documentos.
- e. Atiende a personas que desean hablar con el Jefe inmediato y las anuncia ante él.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- f. Brinda atención por teléfono al público en general y de manera personal.
- g. Llena diversos tipos de formularios.
- h. Asiste a recepciones de medicamentos en representación de la Dirección.
- i. Controla y revisa las formas A-01 SIAF "Solicitud de Bienes y/o Servicios" y A-02 SIAF "Orden de Compra" y gestiona la autorización respectiva.
- j. Efectúa propuestas por vacaciones, suspensiones por accidentes y/o enfermedad común del personal de la Unidad.
- k. Elabora informe del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", de eventos bucodentales y de planificación familiar a la Sección de Higiene Materno Infantil.
- l. Elabora propuestas trimestrales de personal con designación provisional y personal nombrado con prórrogas de designación provisional.
- m. Colabora en coordinar las reuniones de los diferentes comités de la Unidad.
- n. Ingresa tomas de posesión relacionadas con las propuestas del personal en el sistema informático vigente.
- o. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

#### 4. Estadístico

- a. Recopila y actualiza diariamente la información estadística de los sistemas correspondientes a la Consulta Externa, Farmacia y Bodega, epidemiología y morbilidad.
- b. Controla el ingreso de afiliados inscritos por primera vez en enfermedad común, maternidad, accidentes y especialidades.
- c. Elabora reportes: de las semanas epidemiológicas, de estadística y de niños inscritos por grupo etario.
- d. Genera reportes de la consulta externa por medio de COEX, DAE-1, DAE-7 o sistema informático vigente en formatos PDF y Excel.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Elabora el reporte de oftalmología y lo lleva a servicios contratados mensualmente.
- f. Unifica datos en el Sistema de Información Gerencial para la base del WINSIG o sistema informático vigente.
- g. Ingresar estadística al SII-IGSS-1 o sistema informático vigente y elabora reporte de clínica empresarial "Las Vertientes S.A".
- h. Controla el registro complementario de vacunas, planificación familiar, SII-IGSS-16, pacientes faltistas y de casos concluidos.
- i. Coordina el reporte de material infantil con Enfermería, Admisión y coordinación de adultos, el cual se entrega en los primeros 5 días de cada mes.
- j. Solicita información estadística de otros servicios de la Unidad.
- k. Colabora en el procesamiento de datos para los Sistemas de Información del Instituto, en conjunto con el Encargado de Informática.
- l. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

#### 1. Subdirector Médico

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que realiza el personal de las Áreas: Médica, Paramédica y Clínica.
- b. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo y de empresas contratadas que prestan servicios a la Unidad.
- c. Sustituye al Director Médico en caso de ausencia temporal o por delegación del mismo.
- d. Participa en las sesiones clínico administrativas que sean necesarias y en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia, las cuales organiza y las preside en ausencia del Director Médico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Asesora en caso de nombramientos y movimientos del personal.
- f. Colabora en la definición y aplicación de normas, políticas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas para la Unidad.
- g. Resuelve dudas del personal, afiliados y del público en general.
- h. Vela por la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- i. Revisa la disponibilidad de materiales, repuestos y equipos, para tramitar su adquisición siguiendo el procedimiento establecido.
- j. Colabora en el control de la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- k. Elabora informe de labores cuando el Jefe inmediato así lo solicite, informa sobre el avance de proyectos asignados.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Subdirección

- a. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Subdirección sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora y envía oficios, providencias y correspondencia diversa.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Elabora certificaciones médicas, oficios por conteo de semanas, actas por vacaciones, por nombramientos, suspensiones, medicamentos, formulario DAB-75 y plan de compras cuatrimestral.
- e. Solicita las firmas de visto bueno de las Jefaturas de la Unidad.
- f. Gestiona documentos relacionados con: casos congénitos, resolución de lentes y auxiliares auditivos, de afiliados o población con derecho y pago extemporáneo de casos por formulario SPS-465.
- g. Toma dictados, transcribe documentos y fotocopia documentos.
- h. Atiende a personas que desean hablar con el Jefe inmediato y las anuncia ante él.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Colabora con cubrir a la Secretaria de Dirección en su ausencia.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A1.1 Servicios Clínicos Externos**

#### **A1.1.1 Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades**

##### **1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades**

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el funcionamiento administrativo y el desempeño de las actividades del personal asignado al servicio.
- b. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos en la atención a pacientes de enfermedad común y sus especialidades.
- c. Elabora, dirige, aplica y evalúa el programa de docencia médica que se efectúa en la Unidad.
- d. Autoriza con su firma y sello: traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos.
- e. Coordina la participación del personal médico en los programas educativos hacia los afiliados y población con derecho, en proyectos de investigación educativos y científicos cuando las autoridades lo requieran.
- f. Asesora al personal médico, a los afiliados y población con derecho en la resolución de problemas relacionados con la atención médica.
- g. Elabora informes y análisis mensualmente del Sistema de Información Gerencial (SIG) o sistema informático vigente, proponiendo soluciones a la problemática encontrada.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio de la Unidad.
- i. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de la Unidad.
- j. Recibe, analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales, asignadas por la Dirección Médica de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- k. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las clínicas de la Unidad.
- l. Interpreta y analiza los registros del Sistema Automatizado de Gestión MEDIIGSS o sistema informático vigente y elabora los informes de morbilidad o productividad que sean necesarios.
- m. Revisa el registro y control de asistencia, así como el cumplimiento del horario de ingreso y egreso de los profesionales.
- n. Revisa, analiza y autoriza los formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas" y SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos".
- o. Revisa, analiza y autoriza por delegación de la Subdirección Médica el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".
- p. Autoriza solicitudes de cambio de clínica o jornada elaboradas por los afiliados, y población con derecho.
- q. Participa en comités permanentes a requerimiento de las autoridades superiores.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico General

- a. Proporciona en Consulta Externa asistencia médica general conforme a la patología que presente el paciente.
- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios y documentación que integren el expediente médico, así como otros que utilice en la asistencia médica brindada.
- d. Brinda el plan educacional que requiere el afiliado o población con derecho para concientizarles en relación al uso de los tratamientos y recursos que le otorga el Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Interviene cuando sea necesario, en situaciones especiales o de emergencia para salvaguardar la vida y la integridad del afiliado o población con derecho.
- f. Informa inmediatamente al Jefe de Consulta Externa, de alteraciones que se presenten en el estado físico y funcional de la clínica de consulta.
- g. Participa en reuniones docentes dirigidas al personal profesional de la Unidad y colabora en actividades para promoción, prevención de las enfermedades, conservación y recuperación de la salud, según programas a nivel institucional.
- h. Prepara y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.
- i. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- j. Participa en actividades y/o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o Director Médico.
- k. Proporciona datos para la elaboración de indicadores de salud, cuando se lo solicite el Jefe inmediato o Director Médico.
- l. Colabora con la coordinación, en ausencia de otros Médicos, en la atención de pacientes, según necesidades del servicio.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico Especialista

- a. Atiende según su especialidad a pacientes y personal de la Unidad, según referencias programadas.
- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de hospitalización o traslado en los casos que así lo requieran.
- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- f. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- g. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- h. Efectúa interconsultas con otros especialistas.
- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- j. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios y documentación que integren el expediente médico, así como otros que utilice en la asistencia médica brindada.
- k. Asesora al personal médico, según su especialidad.
- l. Participa en reuniones docentes dirigidas al personal profesional de la Unidad y colabora en actividades para promoción, prevención de las enfermedades, conservación y recuperación de la salud, según programas a nivel institucional.
- m. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- o. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- p. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento de la Unidad.
- q. Prepara certificaciones médicas y formula informes médicos a solicitud del Jefe inmediato.
- r. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 4. Psicólogo

- a. Atiende a los afiliados y población con derecho en terapias individuales, familiares, de parejas y grupales.
- b. Brinda terapias existenciales dirigidas a personas deprimidas y de relajación grupal a pacientes ansiosos, con algún trastorno del sueño o con dolor en alguna parte de su cuerpo (somatomorfo).
- c. Planifica y ejecuta el programa de control del estrés dirigida al personal de la Unidad.
- d. Aplica escala de evaluación psicosocial, para conocer los factores emocionales que afectan a los afiliados y población con derecho.
- e. Elabora informes, sobre el estado de salud mental del paciente y adjunta al expediente médico.
- f. Prepara e imparte temas específicos dirigidos a los Médicos de la Unidad.
- g. Registra en la hoja de evolución del sistema informático vigente, la situación actual de los pacientes que ha atendido.
- h. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- i. Revisa el expediente médico del afiliado para firmar la constancia o diagnóstico que le soliciten.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

#### A1.1.2 Clínicas de Pediatría

##### 1. Jefe de Consulta Externa de Pediatría

- a. Planifica, organiza, dirige y evalúa el funcionamiento administrativo, delega y supervisa las actividades del personal asignado al servicio.
- b. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos en la atención a pacientes de enfermedad común y sus especialidades.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Autoriza con su firma y sello: traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos.
- d. Aplica en sus atribuciones y en el servicio hacia los beneficiarios la normativa institucional vigente en el Instituto.
- e. Recibe información técnico normativa de la Sección de Higiene Materno Infantil, la cual socializa con Dirección Médica y el personal del servicio.
- f. Elabora, dirige, aplica y evalúa el programa de docencia médica que se efectúa en la Unidad.
- g. Coordina la participación del personal médico en los programas educativos hacia el beneficiario, en proyectos de investigación, educativos y científicos, cuando las autoridades lo requieran.
- h. Apoya, promueve y formula proyectos o modificaciones necesarias para mejorar el programa de atención pediátrica.
- i. Asesora al personal médico y de apoyo, en la resolución de problemas relacionados con la atención del beneficiario.
- j. Supervisa y coordina con otras Jefaturas y servicios, la atención al beneficiario en el horario establecido, para que el trabajo se efectúe con eficiencia, eficacia y calidad.
- k. Revisa el registro y control de asistencia de acuerdo con la normativa vigente referente al cumplimiento de horario de ingreso y egreso de los profesionales.
- l. Coordina junto con el personal médico la atención inmediata del beneficiario, cuando el caso lo amerite.
- m. Revisa, analiza y autoriza por delegación de la Subdirección Médica el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".
- n. Recibe, registra, clasifica y da seguimiento a quejas por la atención recibida en consulta externa y a solicitudes de cambio de clínica o jornada del beneficiario.
- o. Elabora mensualmente informes y análisis del Sistema de Información Gerencial (SIG) o sistema informático vigente, proponiendo soluciones a la problemática encontrada.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- p. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio de la Unidad.
- q. Concede al personal a su cargo los permisos que estipula el Reglamento General para uso de la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto.
- r. Recibe, analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales asignadas por la Dirección Médica.
- s. Recibe el informe del Sistema Automatizado de Gestión -COEX- o sistema informático vigente, interpreta, analiza e informa acerca de las diez primeras causas de morbilidad que afectan al beneficiario.
- t. Participa en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Pediatra

- a. Atiende y clasifica a los pacientes según proceda: clínica de niño sano, clínica de nutrición o clínica de niño enfermo.
- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena diversos tipos de exámenes y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Revisa historial clínico de cada niño, lleva control de crecimiento, desarrollo, e inmunizaciones; verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- d. Determina la necesidad de consultar con algún subespecialista, o de trasladar a los niños para que sean atendidos, en casos que así lo requieran.
- e. Llena la Hoja Solicitud de Colaboración, formulario DTS-3, en caso de ser necesario, para establecer relación laboral, domicilio, investigaciones sociales por: focos de contagio, abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar y otros.
- f. Proporciona los datos para la elaboración de índices de salud, con fines epidemiológicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- g. Instruye al personal Auxiliar de Enfermería en el uso y manipulación racional de los insumos y en la denominación del instrumental que se utiliza en la atención del paciente.
- h. Participa en programas de docencia dirigidos al personal profesional de la Unidad, así como en reuniones administrativas que se presentan eventualmente.
- i. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios y documentación que integren el expediente médico, así como otros que utilice en la asistencia médica brindada.
- j. Informa eventualmente al Jefe de Consulta Externa el estado físico y funcional de la clínica de consulta.
- k. Brinda orientación y asesoría a los padres del niño para que puedan alimentarle bien o suministrarle una dieta saludable.
- l. Proporciona educación en salud al acompañante del paciente en la consulta externa y colabora en los proyectos educativos de la Unidad.
- m. Colabora con la coordinación en ausencia de otros Médicos en la atención de pacientes, según necesidades del servicio.
- n. Participa eventualmente en reuniones relacionadas con la especialidad y comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Psicólogo Pediátrico

- a. Proporciona atención a los pacientes en terapias individuales y grupales.
- b. Brinda terapias existenciales dirigidas a personas deprimidas y de relajación grupal a pacientes ansiosos, con algún trastorno del sueño o con dolor en alguna parte de su cuerpo (somatomorfo).
- c. Aplica escala de evaluación psicosocial, para conocer los factores emocionales que afectan a los beneficiarios.
- d. Elabora informes, sobre el estado de salud mental del paciente y adjunta al expediente médico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Registra en la hoja de evolución del sistema informático vigente la situación actual de los beneficiarios atendidos.
- f. Prepara e imparte temas específicos dirigidos a los Médicos de Consulta de la Unidad.
- g. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- h. Revisa el expediente médico del afiliado para firmar la constancia o diagnóstico que le soliciten.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A1.1.3 Clínicas Odontológicas

#### 1. Jefe de Consulta Externa de Odontología

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y las actividades del personal asignado al servicio de odontología.
- b. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos en la atención a pacientes.
- c. Autoriza con su firma y sello: traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos.
- d. Aplica en sus atribuciones y en el servicio hacia los afiliados y población con derecho la normativa institucional vigente en el Instituto.
- e. Elabora, dirige, aplica y evalúa el programa de docencia médica que se efectúa en la Unidad.
- f. Recibe de la Supervisión Odontológica del Departamento de Servicios Técnicos, información técnico normativa, la cual socializa con Dirección Médica y el personal del servicio.
- g. Coordina la participación del Médico Odontólogo en los programas educativos hacia afiliados y población con derecho, en proyectos de investigación, educativos y científicos, cuando las autoridades lo requieran.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- h. Apoya, promueve y formula proyectos o modificaciones necesarias para mejorar el programa de atención odontológica.
- i. Asesora al personal médico y de apoyo, en la resolución de problemas relacionados con la atención del afiliado y población con derecho.
- j. Supervisa y coordina con otras Jefaturas o servicios de apoyo, la atención al paciente en el horario establecido, para que el trabajo se efectúe con eficiencia, eficacia y calidad.
- k. Revisa el registro y control de asistencia de acuerdo con la normativa vigente referente al cumplimiento de horario de ingreso y egreso de los profesionales.
- l. Coordina junto con el Médico Odontólogo la atención de emergencia del afiliado y población con derecho, cuando el caso lo amerite.
- m. Revisa, analiza y autoriza por delegación de la Subdirección Médica el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".
- n. Recibe, registra, clasifica y da seguimiento a quejas por la atención recibida en Consulta Externa y a solicitudes de cambio de clínica o jornada del afiliado y población con derecho.
- o. Elabora informes y análisis del Sistema de Información Gerencial (SIG) o sistema informático vigente, proponiendo soluciones a la problemática encontrada.
- p. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio de la Unidad.
- q. Concede al personal a su cargo los permisos que estipula el Reglamento General para uso de la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto.
- r. Recibe, analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales asignadas por la Dirección Médica.
- s. Recibe el informe del Sistema Automatizado de Gestión (COEX) o sistema informático vigente, interpreta, analiza e informa acerca de las diez primeras causas de morbilidad que afectan al afiliado y población con derecho.
- t. Participa en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Odontólogo

- a. Proporciona en Consulta Externa asistencia odontológica especializada, aplicando tratamientos y procedimientos inherentes a la patología oral que presente el afiliado y población con derecho.
- b. Examina al paciente y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Procura que la unidad dental, gabinete porta instrumentos y demás equipo de trabajo se encuentren en buen estado; además que su clínica esté equipada con los insumos necesarios, para poder brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.
- d. Procura que su equipo en general e instrumental sea debidamente esterilizado y que la unidad dental con sus componentes sean lubricados con aceite.
- e. Informa al paciente sobre el procedimiento administrativo necesario para que su caso sea tratado en el Instituto o fuera de él y hace seguimiento del mismo hasta la su conclusión.
- f. Instruye al afiliado y población con derecho, en medidas de educación para la salud oral en relación a los recursos institucionales disponibles.
- g. Instruye al personal Auxiliar de Enfermería en el uso y manipulación racional de los insumos y en la denominación del instrumental de odontología que se utilizan en la atención al afiliado y población con derecho.
- h. Participa en programas de docencia dirigidos al personal profesional de la Unidad, así como en reuniones administrativas que se presentan eventualmente.
- i. Llena en caso necesario, la Hoja Solicitud de Colaboración, formulario DTS-3 para establecer relación laboral, domicilio, investigaciones sociales por: focos de contagio, abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar y otros del afiliado y/o beneficiario.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- j. Proporciona los datos para la elaboración del índice de salud oral, con fines Epidemiológicos.
- k. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios, documentación que integre el expediente médico y otros que utilice en la asistencia médico odontológica brindada.
- l. Recibe del personal Auxiliar de Enfermería el equipo médico y lo resguarda durante su uso, devolviéndolo al terminar sus labores.
- m. Informa eventualmente al Jefe de Consulta Externa de Odontología el estado físico y funcional de la clínica de odontología.
- n. Proporciona educación en salud bucal al afiliado y población con derecho en la consulta externa y colabora en los proyectos educativos de la Unidad.
- o. Colabora con la coordinación en ausencia de otros Médicos Odontólogos en la atención de pacientes, según necesidades del servicio.
- p. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Odontólogo Pediátrico

- a. Proporciona en consulta externa asistencia odontológica especializada, aplicando tratamientos y procedimientos inherentes a la patología oral que presente el beneficiario.
- b. Examina al niño y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Procura que el niño que es atendido, coopere y se sienta cómodo durante su consulta y/o realización de procedimiento.
- d. Procura que se informe y oriente a los padres del niño en temas relacionados con: brote y cambio de dentadura, limpieza profiláctica, así como tratamiento y prevención de enfermedades dentales, entre otros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Procura que la unidad dental, gabinete porta instrumentos y demás equipo de trabajo se encuentren en buen estado; además que su clínica esté equipada con los insumos necesarios, para poder brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.
- f. Procura que su equipo en general e instrumental sea debidamente esterilizado y que la unidad dental con sus componentes sean lubricados con aceite.
- g. Informa al acompañante del beneficiario sobre el procedimiento administrativo necesario para que su caso sea tratado en el Instituto o fuera de él y da seguimiento al mismo hasta su conclusión.
- h. Instruye al personal Auxiliar de Enfermería en el uso y manipulación racional de los insumos y en la denominación del instrumental de odontología que se utilizan en la atención al beneficiario.
- i. Participa en reuniones docentes dirigidas al personal profesional de la Unidad previamente programadas y en las administrativas eventualmente.
- j. Llena en caso necesario, la Hoja Solicitud de Colaboración, formulario DTS-3 para establecer relación laboral, domicilio, investigaciones sociales por: focos de contagio, abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar y otros del beneficiario.
- k. Proporciona los datos para la elaboración del índice de salud oral con fines Epidemiológicos.
- l. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios, documentación que integre el expediente médico y otros que utilice en la asistencia médico odontológica brindada.
- m. Recibe del personal Auxiliar de Enfermería el equipo médico y lo resguarda durante su uso, devolviéndolo al terminar sus labores.
- n. Informa eventualmente al Jefe de Consulta Externa de Odontología el estado físico y funcional de la clínica de odontología.
- o. Colabora con la coordinación en ausencia de otros Médicos Odontólogos en la atención de pacientes, según necesidades del servicio.
- p. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A1.2 Servicios Clínicos Paramédicos**

#### **A1.2.1 Registros Médicos y Admisión**

##### **1. Encargado de Registros Médicos**

- a. Planea, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de Admisión, Archivo Clínico y Secretaría de clínica de Consulta Externa y de Especialidades de la Unidad.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Analiza expedientes y elabora oficios o providencias como respuesta a la correspondencia administrativa, con base en normativa institucional vigente.
- d. Atiende y solventa los problemas en la calificación y acreditación de derechos de pacientes, de acuerdo con la normativa institucional.
- e. Elabora los diferentes informes solicitados por: Dirección, Administración, Jefatura, dependencias de oficinas centrales y otros.
- f. Brinda atención de manera personal y vía telefónica, a consultas presentadas por los afiliados, población con derecho y personal del Instituto.
- g. Evalúa el desempeño del personal a su cargo cuando lo solicita la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Gestiona y aplica las sanciones al personal a su cargo de conformidad con la normativa vigente del Instituto.
- i. Gestiona las solicitudes administrativas respecto al personal de Registros Médicos y Admisión a su cargo.
- j. Participa en reuniones administrativas de la Unidad y a nivel institucional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- k. Vela por el adecuado suministro de materiales y equipo del personal a su cargo.
- l. Controla y entrega estadística de producción del personal de Secretaría y Admisión, la cual extrae del sistema correspondiente a la Consulta Externa.
- m. Vela porque el personal de Secretaría elabore y entregue oportunamente los documentos ordenados por Médicos y que se envíen al Analista.
- n. Supervisa el orden y limpieza de todo el servicio de Registros Médicos, Admisión y Archivo.
- o. Vela por el manejo y resguardo adecuado del expediente médico de afiliados y población con derecho, así como por su devolución.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Asistente de Registros Médicos**

- a. Recibe, envía y archiva todo tipo de correspondencia.
- b. Apoya en la supervisión de las diferentes tareas asignadas al personal.
- c. Distribuye los informes al patrono de acuerdo con numeración correlativa.
- d. Distribuye los formularios DAB-75 al personal de Secretaría que lo solicita.
- e. Elabora conocimiento para la Subgerencia de Recursos Humanos, anexando los formularios en original SPS-60, SPS-59 y SPS-58, los cuales han sido llenados por los trabajadores de la Unidad.
- f. Atiende consultas de los afiliados, población con derecho, patronos y personal del Instituto que solicitan información vía telefónica o personalmente.
- g. Envía suspensiones y altas del personal a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Lleva el control de las constancias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Elabora y tramita pedidos diversos con o sin código y requisiciones de materiales para la Jefatura de Registros Médicos.
- j. Elabora informes de productividad de manera mensual y anual.
- k. Apoya en la calificación y acreditación de derechos.
- l. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- m. Colabora en sustituir a la Encargada de Registros Médicos y Admisión en todas sus atribuciones en su ausencia.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista de Registros Médicos

- a. Revisa y analiza los expedientes de afiliados y población con derecho, que se atienden diariamente en las Clínicas de Consulta Externa y sus Especialidades.
- b. Evalúa expedientes de suspensos para el pago de prestaciones y emite respuesta a solicitudes de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- c. Proporciona información a afiliados y población con derecho, con respecto a trámites de su papelería.
- d. Ordena correlativamente los diferentes formularios revisados para trasladarlos por conocimiento a la Oficina de Prestaciones en Dinero.
- e. Elabora estadísticas de producción e informe de trabajo semanal para control y mensual para Encargada de Registros Médicos.
- f. Devuelve expedientes médicos con papelería incorrecta a Secretaría.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Admisión

- a. Recibe y califica certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta emitidas por otras dependencias médicas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- b. Elabora el expediente médico respectivo del paciente de nuevo ingreso.
- c. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos.
- d. Recibe, revisa y analiza expedientes médicos para elaborar papelería de acuerdo con lo solicitado por las diferentes Oficinas de Prestaciones en Dinero.
- e. Registra los casos nuevos en informe diario y mensual.
- f. Proporciona información a afiliados y población con derecho sobre gestión de su solicitud.
- g. Archiva y controla oficios, providencias y otros documentos que han sido enviados con anterioridad.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria de Clínica

- a. Orienta y atiende a afiliados y población con derecho que solicitan información y atención médica.
- b. Busca expedientes médicos de pacientes citados, registra la asistencia en el sistema informático vigente y le envía a la clínica correspondiente, lleva el control de faltistas.
- c. Solicita al Archivo Clínico los expedientes médicos de afiliados o población con derecho, que requieren atención médica y no tiene cita.
- d. Programa citas de afiliados y población con derecho de acuerdo con orden médica o en el caso de pediatría con la edad del niño.
- e. Elabora papelería ordenada por médico tratante y la envía a oficina del Analista para la revisión correspondiente.
- f. Extiende constancias al patrono, afiliado y/o población con derecho que lo solicite, entrega recetas médicas y órdenes de laboratorio.
- g. Corrige papelería incorrecta devuelta por el Analista y la envía de nuevo.
- h. Elabora y envía listado y expedientes médicos de la Consulta Externa por jornada de trabajo al Archivo Clínico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Recoge y revisa de acuerdo con el listado, expedientes médicos con cita programada para el siguiente día.
- j. Entrega documentación, suspensiones, actas, traslados y formulario SPS-465 al afiliado o población con derecho.
- k. Elabora solicitudes de insumos a Bodega para su servicio.
- l. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Secretaría de Recepción de Notas

- a. Recibe, firma y sella notas de la Oficina de Prestaciones en Dinero, provenientes de esta Unidad, así como de otras Unidades Médicas.
- b. Elabora vales para solicitar expedientes médicos y los localiza en el Archivo Clínico.
- c. Analiza expedientes médicos y elabora oficios, así como la papelería solicitada, obteniendo las respectivas firmas.
- d. Revisa y ordena la papelería para enviarla a la Oficina de Prestaciones en Dinero.
- e. Archiva copias de documentos en los expedientes médicos.
- f. Entrega notas y documentos elaborados a los pacientes para el trámite del pago de prestaciones en dinero en esta Unidad.
- g. Depura del recopilador a cada 3 días las notas pendientes de expedientes que en su oportunidad no son localizados.
- h. Atiende a pacientes que traen solicitudes para elaboración de formularios solicitados por las diferentes Subsidiarias de la Oficina de Prestaciones en Dinero.
- i. Localiza en listado de paquetes los expedientes que ya fueron depurados y solicita expedientes médicos a los archivos de depuración.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 7. Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes de pacientes citados en las clínicas de Consulta Externa, así como sus especialidades, según listado previamente elaborado e impreso.
- b. Controla, archiva y resguarda los expedientes médicos que tiene a su cargo.
- c. Atiende vales de las diferentes clínicas para proporcionar expedientes médicos de pacientes fuera de citas y otros que soliciten diferentes servicios o áreas (Trabajo Social, Dirección, Coordinación).
- d. Archiva expedientes médicos de las diferentes clínicas de acuerdo con la asignación por jornada.
- e. Recibe el resultado de exámenes de laboratorio y estudios especiales y los coloca dentro del expediente médico.
- f. Retira expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios de la Unidad, llenando el respectivo vale.
- g. Depura el archivo del módulo pediátrico, los expedientes médicos de los beneficiarios que ya cumplieron los siete años de edad a cada dos meses.
- h. Atiende solicitudes de expedientes médicos en relación con afiliados y población con derecho, que requieren de otras Unidades.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A1.2.2 Enfermería

#### 1. Superintendente de Enfermería

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en la Unidad, procurando un buen servicio.
- b. Elabora, planifica, programa, asigna roles, turnos de trabajo y rotación de personal, conforme a la normativa institucional vigente y aprobada.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Organiza y dirige reuniones de trabajo con personal de Enfermería, comunica y socializa las instrucciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la autoridad superior.
- d. Instruye al personal de enfermería acerca de las nuevas disposiciones del manejo y cuidado del instrumental que se utiliza en las clínicas médicas.
- e. Analiza, organiza y presenta informes o documentos estadísticos, en sala situacional realizada cada cuatrimestre.
- f. Aplica con los afiliados y población con derecho los instrumentos administrativos de evaluación del personal, para analizar el servicio.
- g. Participa en los programas para el mejoramiento de la calidad de los servicios de enfermería y con base en los resultados, elabora un plan para la mejor atención de afiliados y población con derecho.
- h. Realiza rondas de enfermería cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- i. Elabora propuestas y gestiona solicitudes del personal de enfermería necesario para la Unidad, ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Asiste a reuniones mensuales con Jefe del Departamento de Enfermería y Superintendentes de otras Unidades, para coordinar y estandarizar los procedimientos.
- k. Participa en Comité Terapéutico Local y en actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o Director Médico de la Unidad.
- l. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- m. Interviene cuando sea necesario, en situaciones especiales o de emergencia para salvaguardar la vida y la integridad de los afiliados y/o población con derecho.
- n. Promueve estudios de investigación relacionados con el área de enfermería.
- o. Proporciona información sobre las necesidades del equipo e insumos para cubrir el servicio de enfermería de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- p. Revisa, analiza y autoriza mensualmente informes del Sistema de Información Gerencial (SIG), Sistema Informático de Gestión (SIGES) o sistema informático y datos estadísticos de la Unidad.
- q. Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual (POA), Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico, así como otros planes y programas institucionales.
- r. Rinde informe de labores a su Jefe inmediato, relativo a la ejecución del plan anual de trabajo.
- s. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, así como métodos de trabajo y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de la Unidad.
- t. Participa en el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano de enfermería.
- u. Elabora el plan anual de capacitación para el equipo de enfermería de la Unidad.
- v. Delega atribuciones y autoridad al personal subalterno en casos de ausencia del titular.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades realizadas por el personal de Enfermería que está a su cargo.
- b. Verifica que el personal de Enfermería cumpla con los métodos de trabajo y la adecuada aplicación de las técnicas o rutinas previamente establecidas.
- c. Realiza rondas de enfermería cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- d. Participa en el programa de inducción al puesto del Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso.
- e. Lleva el control de asistencia, puntualidad y desempeño del Auxiliar de Enfermería a su cargo, según rol de turnos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- f. Supervisa al personal de Enfermería en su presentación y en la atención en clínicas médicas, al inicio, durante y al finalizar la jornada, en el turno que le corresponda.
- g. Procesa requisiciones de insumos y materiales para uso del servicio de enfermería, supervisa el uso y registro de los mismos, así como del equipo en el carro de emergencias.
- h. Organiza y participa en la integración de docencia asistencia para el personal a su cargo.
- i. Rinde informe de labores a su Jefe inmediato, relativo a la ejecución del plan anual de trabajo.
- j. Participa en la ejecución del plan de mejoramiento de la calidad de los servicios, aportando información, verificando su cumplimiento y evaluando las acciones del personal de Enfermería a su cargo.
- k. Participa en actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o Director Médico de la Unidad.
- l. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- m. Interviene cuando sea necesario, en situaciones especiales o de emergencia para salvaguardar la vida y la integridad de los afiliados y población con derecho.
- n. Elabora reporte diario de la situación del servicio correspondiente al turno.
- o. Asiste a capacitaciones de trabajo por delegación de Jefe inmediato, Director Médico o autoridades superiores.
- p. Solicita y revisa informes estadísticos y de vacunas para la entrega y elaboración de indicadores de enfermería.
- q. Define y aplica soluciones a problemas técnicos de Enfermería, con autorización de su Jefe inmediato.
- r. Colabora con la Superintendente de Enfermería, en el control y supervisión del personal de Enfermería, según necesidades del servicio.
- s. Colabora con la Superintendente de Enfermería en su ausencia y asume las atribuciones que le corresponden.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Enfermera Graduada

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como Auxiliar de Enfermería, velando por la calidad de atención en los servicios.
- b. Efectúa rondas de supervisión en clínicas y salas de espera, velando por la adecuada aplicación de las técnicas, rutinas y porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Controla la asistencia y puntualidad del personal de Auxiliar de Enfermería, según rol de turnos.
- d. Revisa y equipa el carro de atención de emergencias en clínica de atención inmediata, verificando que el equipo esté en buen estado e informa a su Jefe sobre su estado.
- e. Controla y monitorea los signos vitales a pacientes delicados de salud.
- f. Administra medicamentos intravenosos y órdenes médicas STAT a los pacientes, registrando los datos.
- g. Atiende a pacientes cuando se le efectúa procedimientos médicos especiales.
- h. Participa en el programa de inducción al puesto del personal Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso y en la integración de docencia que se le proporciona al personal una vez por semana.
- i. Asiste a las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de Enfermería, por delegación de su Jefe inmediato, Director de la Unidad o autoridades superiores.
- j. Participa en acciones de promoción y prevención de la salud para el afiliado y población con derecho.
- k. Colabora en la elaboración del proyecto de presupuesto relacionado con las necesidades reales del servicio.
- l. Asiste a actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato o Director Médico de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- m. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- n. Elabora reporte diario correspondiente al turno.
- o. Rinde informe de labores a su Jefe inmediato superior.
- p. Participa en la elaboración de informes del Sistema de Información Gerencial (SIG) o sistema informático vigente y propone soluciones a la problemática encontrada.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Auxiliar de Enfermería

- a. Aplica tratamientos y procedimientos indicados por los médicos tratantes, según sea el caso, llevando el control en el libro de reporte diario y en las estadísticas mensuales.
- b. Brinda atención a afiliados y población con derecho, llamándole por su nombre, toma signos vitales aplicando técnicas de enfermería e ingresa los datos al sistema.
- c. Procura que en las clínicas existan insumos y el equipo necesario, los cuales deben estar en condiciones óptimas de limpieza y esterilización, verificando que tales insumos no estén vencidos.
- d. Asiste al Médico durante la consulta que se brinda al paciente y le apoya en la aplicación de diversos tratamientos.
- e. Brinda plan educacional al afiliado y población con derecho, en relación con procedimientos y la administración de medicamentos, según instrucción médica.
- f. Elabora pedidos mensuales de insumos y medicamentos a Jefe inmediato.
- g. Revisa que el equipo que se utiliza en la clínica esté en buen funcionamiento, en caso contrario, informa al Jefe inmediato y al Encargado de Mantenimiento.
- h. Reporta al Jefe inmediato cualquier problema que se suscite con el carrito de emergencias, autoclave u otro equipo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Realiza el proceso de desinfección de las mascarillas, así como la esterilización del equipo que se utilizan en la clínica.
- j. Lleva el control de tarjeta Kardex o libro de actas donde registra mínimos y máximos, realiza llenado de solicitud de ambulancia.
- k. Elabora material (gasa y curaciones) para todas las clínicas de la Unidad y controla el equipo de nitrógeno.
- l. Verifica el mantenimiento que se brinda al equipo de autoclave a su cargo.
- m. Asiste al Médico en toma de biopsia a paciente, la coloca en frasco con formol debidamente identificado y anota en el cuaderno que está en Central de Equipos, para ser enviada al correspondiente análisis de patología.
- n. Toma electrocardiogramas a afiliados y población con derecho, según orden médica.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A1.2.3 Farmacia y Bodega**

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, no se detallan en este manual, ya que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa

### **A1.2.4 Trabajo Social**

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, no se detallan en este manual, ya que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa





### **A1.2.5 Seguridad e Higiene**

#### **1. Inspector de Seguridad e Higiene**

- a. Promueve, asesora y verifica en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales.
- b. Realiza inspecciones para comprobar que las empresas reúnan los requisitos que se establecen en materia de salud y seguridad en el trabajo, en todos los sectores laborales y económicos.
- c. Investiga las causas que originan accidentes y enfermedades profesionales, tomando en cuenta la frecuencia o gravedad que asumen dichos riesgos y establece prioridades en el programa de prevención de las mismas.
- d. Consolida, procesa y analiza datos estadísticos de la Unidad, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades del trabajo, que permitan intervenciones de prevención y control.
- e. Informa a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- f. Ejerce una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.
- g. Proporciona a las empresas el asesoramiento y apoyo en función de los tipos de riesgo existentes o en lo referente a programas preventivos, determinación de prioridades en la adopción de medidas adecuadas y la vigilancia de su eficacia en la salud de los trabajadores.
- h. Promueve la organización y ejecución de un plan de capacitación sobre protección de la salud y prevención en las empresas, basados en la priorización de factores de riesgos laborales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Promueve iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- j. Asesora a los comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
- k. Informa a los tribunales de trabajo y previsión social, cuando encuentra resistencia injustificada de patronos afiliados al régimen de seguridad social, en el cumplimiento de la normativa contenida en el Reglamento General de Seguridad e Higiene.
- l. Vela por que se acaten todas las disposiciones que están en vigor en relación con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- m. Realiza inspección de manera previa a la emisión de dictámenes para la habilitación de bodegas y/o almacenes generales de depósito.
- n. Evalúa condiciones de higiene y seguridad en establecimientos dedicados a la actividad pirotécnica.
- o. Establece el grado de peligrosidad en los puestos de trabajo previo a otorgar prótesis.
- p. Asesora, supervisa y controla los servicios de medicina empresarial.
- q. Analiza los puestos de trabajo y busca alternativas para la reubicación de trabajadores, cuya capacidad remanente puede ser aprovechada a requerimiento de médicos tratantes.
- r. Suscribe actas y rinde informes en materia de sus atribuciones a donde corresponda.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### A1.2.6 Educación en Salud

#### 1. Educador de la Salud

- a. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades o programas educativos dirigidos a los afiliados y población con derecho.
- b. Elabora y/o reforma cronograma de actividades, programas y proyectos educativos.
- c. Asiste con el equipo técnico a reuniones de trabajo, seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con sus actividades.
- d. Aplica actividades educativas secuenciales e integra grupos específicos para desarrollarlos de acuerdo con el cronograma.
- e. Transmite conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados, basados en las normas de atención institucional y utilizando la metodología educativa apropiada.
- f. Controla y maneja el sistema de educación audiovisual y registra las actividades desarrolladas.
- g. Vela por el buen funcionamiento del equipo de educación audiovisual a su cargo e informa oportunamente a la Administración de la Unidad, por algún desperfecto.
- h. Participa en programas docentes institucionales, interinstitucionales, multidisciplinarios y en investigaciones operativas del Instituto.
- i. Prioriza contenidos educativos de acuerdo con las necesidades locales y/o incidencia epidemiológica.
- j. Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Plan Operativo Anual (POA), diversos formatos, formularios, oficios e informes relacionados con sus actividades y/o solicitados por la Dirección Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- k. Brinda atención oportuna a los afiliados y población con derecho que requieren de su apoyo.
- l. Asiste a reuniones con el comité de promoción, prevención, con equipos técnicos y a sala situacional.
- m. Informa por escrito a la Sección de Higiene Materno Infantil y autoridades de la Unidad, en relación con las actividades educativas desarrolladas.
- n. Controla las guías de reconsulta para citas a grupos, asigna y modifica citas a asistentes y del programa educativo.
- o. Fotocopia, llena hojas de asistencia por evento y archiva listados de asistentes.
- p. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A1.3 Servicios Clínicos Adjuntos**

#### **A1.3.1 Laboratorio Clínico**

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico no se detallan en este Manual, ya que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Instructivo del Laboratorio Clínico; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

#### **A1.3.2 Radiología e Imágenes Diagnósticas**

##### **1. Radiólogo**

- a. Revisa e interpreta radiografías y/u otras imágenes, dictando la información necesaria para el informe respectivo.
- b. Revisa, firma y sella los informes radiológicos y/o de otros estudios realizados a los afiliados y población con derecho.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Atiende consultas de Médicos tratantes de la Unidad.
- d. Revisa inventario de insumos y vela por su adecuado resguardo y almacenamiento.
- e. Llena el formulario DAB-75 "Solicitud de Pedido a Bodega Local", para gestión de los suministros necesarios para su área.
- f. Elabora órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de imágenes diagnósticas, así como para el mobiliario y equipo del área.
- g. Elabora reportes estadísticos mensuales y de sala situacional del área, de manera cuatrimestral.
- h. Revisa y envía datos para el sistema de información gerencial del área, mensualmente.
- i. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del área de trabajo.
- j. Asesora al personal a su cargo en la resolución de problemas relacionados con el área.
- k. Participa eventualmente en reuniones y en diversos comités permanentes a requerimiento de las autoridades.
- l. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Ginecólogo (Encargado de Ultrasonidos)**

- a. Realiza ultrasonidos gineco-obstetras a las afiliadas y población con derecho, con orden médica.
- b. Realiza y firma informes de interpretación.
- c. Elabora el respectivo registro del área de manera manual y/o en el sistema electrónico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- d. Atiende consultas de Médicos tratantes de la Unidad.
- e. Lleva el control y registro de los insumos utilizados en el área.
- f. Reporta de manera diaria y mensual las actividades realizadas durante el turno.
- g. Revisa y envía datos para el sistema de información gerencial del área, de manera mensual.
- h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico en Radiología

- a. Atiende a los afiliados y población con derecho, dando instrucciones y lineamientos para una correcta toma de radiografías.
- b. Realiza e ingresa en el sistema los estudios radiográficos y películas utilizadas en la Unidad.
- c. Procesa las placas radiográficas y las revela, verificando que hayan quedado en buen estado para ser visualizadas e interpretadas.
- d. Elabora el respectivo registro del área de manera manual o en el sistema informático vigente.
- e. Lleva el control y registro de los insumos utilizados en el área.
- f. Reporta de manera diaria y mensual las actividades realizadas durante el turno.
- g. Procura que la procesadora de películas esté limpia y en condiciones de ser utilizada.
- h. Elabora el informe mensual de labores y de las estadísticas de producción.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- i. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Técnico en Electrocardiografía

- a. Atiende a los pacientes, dando instrucciones y lineamientos para una correcta toma de electrocardiogramas.
- b. Realiza e ingresa en el sistema los electrocardiogramas realizados en la Unidad.
- c. Toma electrocardiogramas a afiliados y población con derecho.
- d. Registra los datos de los afiliados y población con derecho en el libro de especialidades.
- e. Elabora el respectivo registro del área de manera manual o en el sistema informático vigente.
- f. Lleva el control y registro de los insumos utilizados en el área.
- g. Reporta de manera diaria y mensual las actividades realizadas durante el turno.
- h. Procura que el equipo de electrocardiografía esté limpio y en condiciones de ser utilizado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria

- a. Programa citas e ingresa solicitud de estudios para afiliados y población con derecho.
- b. Elabora sobres con los datos de los afiliados y población con derecho.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Entrega los estudios a los afiliados y población con derecho, dejando como constancia el vale con la respectiva firma.
- d. Elabora los formularios DAB-75 "Solicitud de Pedido a Bodega Local".
- e. Entrega los insumos al Ginecólogo, Técnico en Radiología y Técnico en Electrocardiografía.
- f. Entrega estadísticas de todos los estudios realizados y de los insumos que fueron utilizados.
- g. Administra y controla los insumos del área.
- h. Envía al Archivo los estudios que se realizaron a los afiliados y población con derecho.
- i. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Archivista

- a. Controla, archiva y resguarda los estudios, así como el material radiográfico del año en ejercicio y/o de años anteriores, velando por su orden y numeración.
- b. Toma dictado de los estudios de radiografías, ultrasonidos u otros exámenes realizados a los afiliados y población con derecho.
- c. Elabora, rotula y lleva el control de los folders para resguardar las fotografías de los estudios realizados de radiografías.
- d. Recibe y rotula imágenes de exámenes especiales por medio de servicios contratados.
- e. Lleva el control de las imágenes que salen de la Unidad en calidad de préstamo y realiza anotaciones en el libro respectivo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- f. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A1.4 Servicios Contratados**

#### **1. Encargado de Servicios Contratados**

- a. Autoriza los formularios SA-06 en forma electrónica que se programan en el área de Servicios Contratados.
- b. Elabora el reporte mensual de formularios DAB-75, la programación cuatrimestral de compras sin código y de mantenimiento de la fotocopiadora del área de Servicios Contratados.
- c. Supervisa el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- d. Redacta informe a Dirección Médica de los exámenes diagnósticos referidos, por la modalidad de compra directa y contrato abierto.
- e. Controla, elabora y envía toda la correspondencia que ingresa y egresa del Área de Servicios Contratados.
- f. Elabora y presenta Sala Situacional en Power Point cada cuatrimestre y el Plan Operativo Anual (POA) del área.
- g. Redacta y envía informes eventuales que son solicitados de manera inmediata por parte de autoridades locales.
- h. Atiende vía telefónica las consultas en relación con servicios contratados que tenga el afiliado o población con derecho.
- i. Resuelve consultas concernientes al área de trabajo que presentan Médicos, Secretarías y Enfermeros de la Unidad.
- j. Atiende oportunamente sugerencias y quejas, así como citas de atención inmediata o presentación de resultados de exámenes solicitados por los afiliados y población con derecho.
- k. Participa en reuniones realizadas por la Dirección Médica de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- l. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Secretaria de Servicios Contratados.**

- a. Atiende e instruye al afiliado y población con derecho sobre el procedimiento correcto para utilizar el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".
- b. Entrega al afiliado o población con derecho los formularios SPS-465 y SPS-12 "Hoja de Traslado de Enfermos".
- c. Razona o elabora los formularios SPS-231 "Informe al Patrono" a petición del afiliado o población con derecho.
- d. Solicita y registra electrónicamente la cita médica para el afiliado o población con derecho, según especialista referido por servicios contratados.
- e. Recibe y registra el informe de resultados que los proveedores presentan en la ventanilla de Servicios Contratados, en el tiempo indicado según normativa institucional vigente.
- f. Elabora el listado de los resultados entregado por los proveedores y los envía al Archivo Clínico de Adultos, de Pediatría y de Rayos X.
- g. Atiende llamadas telefónicas internas y de línea directa.
- h. Devuelve los expedientes que tienen papelería a las Secretarías de Clínicas y remite los expedientes con formulario SPS-465 que los médicos por alguna razón solicitan erróneamente.
- i. Registra facturas en el sistema Korax o en sistema informático vigente.
- j. Registra en el sistema GUATECOMPRAS los datos del Plan Operativo Anual (POA) relacionados con el renglón 182.
- k. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 3. Secretaria del Renglón 182

- a. Asigna y completa los formularios SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" que emiten los Médicos de las Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades, según la normativa vigente del Instituto.
- b. Cotiza exámenes diagnósticos para compra directa, con base en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas, así como en normativa institucional vigente y aprobada.
- c. Elabora cuadro de adjudicación por compra directa y gestiona las firmas de autorización.
- d. Solicita a la autoridad médica superior la firma para el formulario SPS-465.
- e. Elabora y envía copias de formularios SPS-465 al Archivo de Adultos y de Pediatría, adjuntando el respectivo listado.
- f. Atiende consultas de los Médicos, Secretarias o Enfermeros que cubren las clínicas médicas asignadas.
- g. Elabora estadísticas de información de exámenes diagnósticos que sirven de parámetro en la programación de compras a nivel central.
- h. Registra programación de compras de exámenes diagnósticos en el formulario electrónico SA-06, en el tiempo correspondiente, según la normativa vigente.
- i. Registra y envía formularios SA-06 al Departamento de Servicios Contratados de oficinas centrales, en formato electrónico y físico, en el tiempo correspondiente, según la normativa vigente.
- j. Verifica que la copia del oficio con que se envía el formulario SA-06 a oficinas centrales esté firmada oportunamente.
- k. Archiva copias de la correspondencia enviada y recibida, así como de los cuadros de adjudicación del área asignada.
- l. Corrige de manera inmediata los formularios SPS-465 que envían los Técnicos de Compras.
- m. Elabora formulario DAB-75 solicitando los útiles necesarios para el área.

  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- n. Registra en el cuadro de estudios referidos, la cantidad de pacientes asignados por contrato y por compra directa e informa a la Dirección Médica para su conocimiento y seguimiento.
- o. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A2 ADMINISTRACIÓN**

#### **A2.1 Área Administrativa**

##### **1. Administrador**

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas de la Unidad.
- b. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento de la Unidad en todas sus áreas.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Supervisa que el personal resguarde los bienes institucionales en óptimas condiciones de funcionamiento.
- e. Realiza los formularios 01- SIAF para la solicitud de los mantenimientos y reparaciones requeridos por los diferentes servicios.
- f. Supervisa que el área de compras provea el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- g. Genera el reporte por tiempo extraordinario laborado, vacaciones, permisos y control de asistencia.
- h. Revisa, supervisa el control de ingresos y egresos de pacientes de la Unidad, registrando libros de estancias, órdenes de reanudación de labores.
- i. Atiende a afiliados, personal y otros respecto a consultas de tipo administrativo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- j. Informa al Director Médico respecto al proceso funcional y administrativo de la Unidad.
- k. Vela por que el personal de la Unidad observe en todo momento una buena disciplina.
- l. Procura la oportuna resolución de problemas que puedan suscitarse en la Unidad.
- m. Elabora informes solicitados por autoridades competentes.
- n. Emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.
- o. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en la Unidad como en otras dependencias del Instituto.
- p. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo.
- q. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio de la Unidad.
- r. Elabora cuadro de turnos del personal a su cargo.
- s. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Asistente Administrativo**

- a. Apoya en la coordinación y supervisión de las atribuciones del personal del Área Administrativa: Servicios Varios, Agentes de Seguridad, Encargado de Mantenimiento y Jardinero.
- b. Supervisa que la infraestructura y las áreas de la Unidad estén en buen estado y en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento.
- c. Revisa el libro y elabora reportes de novedades de vigilancia de Agentes de Seguridad, autoriza los cambios de roles de turno respectivos.
- d. Autoriza permisos del personal del Área Administrativa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Revisa y ordena los bienes para dar de baja en el inventario y en la bodega.
- f. Verifica la existencia de insumos en el área de servicios varios y mantenimiento.
- g. Controla internamente la recepción, atención y cumplimiento de lo requerido en el formulario ING-22 "Solicitud al Servicio de Mantenimiento".
- h. Verifica la colocación y uso de reporte de limpieza en sanitarios públicos, por servicios contratados y personal del Instituto.
- i. Presenta informes sobre hallazgos, avances y limitaciones encontradas en las supervisiones realizadas en la Unidad.
- j. Atiende al personal de la Unidad para: proporcionar instrucciones, resolver problemas y dar seguimiento a los requerimientos de los diferentes servicios.
- k. Planifica, organiza y participa en reuniones de trabajo con el personal a su cargo y en otras que es convocado por las autoridades superiores.
- l. Revisa, analiza y resuelve la correspondencia asignada por el Jefe inmediato.
- m. Firma la carta de satisfacción por la realización de mantenimiento o reparación que ha solicitado la Unidad a través de servicios contratados.
- n. Elabora oficios para informar y solicitar personal de cada servicio para que apoye en las actividades programadas dentro y fuera de horario hábil.
- o. Revisa y apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y planificación cuatrimestral de los servicios a su cargo.
- p. Sustituye al Administrador de la Unidad en su ausencia, específicamente en el Área Administrativa.
- q. Participa en adjudicaciones y licitaciones asignadas por la Dirección.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 3. Secretaría de Administración

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento, informando a Administración sobre el contenido de la misma y entrega a quien esté marginado.
- b. Elabora oficios, providencias, informes diversos, pedidos en general, formularios DAB-75 y A-01 SIAF, rol de agentes, exenciones de IVA y certificaciones de actas, entre otros.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax, documentos institucionales u otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Atiende al público en general y localiza al personal de la Unidad cuando sea necesario.
- e. Transcribe documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y otros.
- f. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.
- g. Solicita certificados de trabajo y constancias laborales para el personal de la Unidad.
- h. Prepara y proporciona la correspondencia al Mensajero de la Unidad para su distribución.
- i. Realiza pedidos de suministros y los recoge en Bodega.
- j. Busca candidatos elegibles para cubrir vacaciones o suspensiones de los puestos de trabajo de la Unidad, elabora las propuestas y da toma de posesión.
- k. Proporciona información solicitada por las Subgerencias del Instituto.
- l. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- m. Elabora informe de actividades realizadas, según requisición del Jefe inmediato.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 4. Secretaria de Actas de Administración

- a. Elabora actas para personal supernumerario, así como de los renglones 011, 022 y nombramientos para quienes cambian de puesto de trabajo dentro de la Unidad o de personas trasladadas de otras Unidades.
- b. Elabora actas de todas las compras de cotización, licitación de medicamentos menores de Q. 100,000.00.
- c. Elabora: formularios DAB-75 del Encargado de Mantenimiento, oficios por el uso que cada Jefatura le da a la línea telefónica directa que tiene a cargo, y oficios informando al personal que rebasó el límite de tiempo por llegadas tardías.
- d. Elabora oficios para responder interna y externamente sobre la correspondencia recibida para atención inmediata.
- e. Sustituye a la Secretaria de Administración en su ausencia.
- f. Controla la asistencia del personal administrativo de la Unidad.
- g. Genera reportes de puntualidad.
- h. Controla y archiva los permisos del personal administrativo.
- i. Aprueba el Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) compromiso.
- j. Aprueba eventos en el Portal de GUATECOMPRAS.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Responsable de Inventarios

- a. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, el cual actualiza con base en el listado de equipo presupuestado por Administración.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año, para solicitar al Departamento de Contabilidad, la asignación del "número de bien", el cual coloca en los bienes, equipo y mobiliario que ingresan a la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Elabora la constancia de bienes inventariados de activo fijo y la traslada al servicio solicitado para su proceso respectivo, llevando un archivo de éstas.
- d. Elabora órdenes de salida para equipos que son reparados, con base en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, llevando el archivo correspondiente.
- e. Elabora oficios para responder interna y externamente sobre la correspondencia recibida.
- f. Revisa detenidamente la descripción de los despachos, observando que cuenten con la información siguiente: fecha, nombre de la persona, descripción correcta del puesto, datos completos del bien (número de serie, marca, modelo, medida, color), valor del bien y cantidad.
- g. Registra en el original y copia de las tarjetas de bienes fijos y/o fungibles, el ingreso de los bienes a la Unidad; archiva y resguarda las tarjetas de responsabilidad y despachos internos.
- h. Revisa las tarjetas de responsabilidad contra bienes físicos, verificando que el número asignado por el Departamento de Contabilidad coincida con el bien, para realizar la conciliación respectiva.
- i. Compara la información contenida en las facturas contra los despachos internos.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador los bienes de activo fijo y fungible que ingresan o egresan por medio de traslado de valores de otras Unidades y donaciones.
- k. Descarga del inventario parcial los bienes dados de baja o por reparos, revisando los documentos y dictámenes que amparan la misma.
- l. Realiza inventarios físicos de bienes de activo fijo y fungibles en los diferentes servicios de la Unidad, velando porque las tarjetas de responsabilidad estén al día y actualizadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- m. Revisa y analiza los listados de equipo que requieren dictámenes técnicos de Ingeniería, Mantenimiento e Informática para gestionar trámite de baja y los envía a Gerencia para su procesamiento.
- n. Atiende a Auditores internos y externos.
- o. Asiste a reuniones de trabajo programadas por el Departamento de Contabilidad del Instituto.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria de Asistencia al Afiliado –UDAFI-

- a. Orienta a los afiliados y población con derecho en la realización y agilización de las gestiones administrativas.
- b. Informa a los pacientes sobre la ubicación de clínicas u oficinas de atención.
- c. Brinda información al público sobre los servicios que presta la Unidad y los horarios de atención.
- d. Orienta a afiliados y población con derecho sobre los beneficios y cobertura de los programas que cubre el Instituto.
- e. Recibe quejas, denuncias, sugerencias o felicitaciones del público y las traslada al Jefe inmediato.
- f. Elabora informe mensual de las actividades realizadas.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 7. Encargado de Mantenimiento

- a. Realiza reparaciones en la Unidad, enfocándose en diversas ramas tales como: electricidad, carpintería, plomería, cerrajería, herrería, mecánica, pintura, hidráulica y equipos diversos.
- b. Lleva a cabo diversas instalaciones en la infraestructura de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Revisa constantemente la planta de emergencia y los tableros eléctricos de la Unidad.
- d. Instala y repara las líneas telefónicas internas y directas en cada una de las áreas de trabajo, así como de la planta.
- e. Apoya al Técnico de Informática en la instalación de cables para la red de computación en la Unidad.
- f. Revisa la bomba de agua general y del sistema de hidrománticos de la Unidad, de ser necesario hace reparaciones.
- g. Brinda mantenimiento constante a la planta de tratamiento de aguas residuales.
- h. Repara mobiliario y equipo de oficina, así como del Área Médica, coloca vidrio para ventanas y aplica pintura en distintas áreas de la Unidad.
- i. Revisa los equipos médicos y dentales de las clínicas médicas, los repara según conocimientos básicos o propone su reparación externa.
- j. Revisa, analiza y resuelve la correspondencia que ingresa.
- k. Llena el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", para solicitar los insumos que se necesitan para el mantenimiento de la Unidad.
- l. Revisa y da visto bueno a la documentación y el producto físico cuando el proveedor lo entrega en la Unidad.
- m. Supervisa los trabajos realizados y los servicios contratados que prestan los proveedores.
- n. Realiza recorridos constantes para inspeccionar la infraestructura de la Unidad.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 8. Piloto

- a. Conduce vehículos automotrices transportando a funcionarios, empleados, y afiliados, así como carga de mediano volumen.
- b. Traslada pacientes de sus hogares a unidades médicas y a otros lugares de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Vela constantemente por el nivel de aceite, batería, agua, frenos, neumáticos y combustible de los vehículos asignados.
- d. Controla y registra los movimientos relacionados con el trabajo realizado
- e. Colabora en el traslado de equipo y adecuación del mismo en los vehículos asignados.
- f. Vela por el mantenimiento menor de vehículos asignados, llevándolos a los talleres respectivos.
- g. Presta sus servicios en caso de atención de emergencias en la Unidad.
- h. Procura por que el vehículo se mantenga limpio, en buen estado, con combustible y en condiciones de ser utilizado en cualquier momento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 9. Mensajero

- a. Traslada correspondencia, en vehículo o a pie, entre la Unidad y las dependencias del Instituto e instituciones públicas o privadas, dentro o fuera de la capital, guardando la confidencialidad y llevando el control respectivo.
- b. Entrega y recibe medicamentos, recetas, insumos, exámenes médicos en las casas proveedoras del Instituto, farmacias y otros lugares.
- c. Efectúa pagos de exámenes, entrega muestras médicas y/o biológicas a laboratorios y recibe resultados.
- d. Ayuda en tareas sencillas de oficina y efectúa en la Unidad los trámites que le sean asignados.
- e. Colabora en la atención de los afiliados que solicitan orientación, así como al personal interno y público en general.
- f. Vela por el buen estado y mantenimiento de vehículos y motocicletas de uso.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 10. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso y egreso de personal, visitantes, proveedores y vehículos a las instalaciones de la Unidad.
- b. Supervisa las diferentes garitas y áreas de la Unidad, velando por la seguridad y el orden.
- c. Resguarda los bienes y valores de la Unidad.
- d. Vela por la integridad de los trabajadores y pacientes que asisten a la Unidad.
- e. Orienta al afiliado y público en general para que sea atendido por los responsables de proporcionar información.
- f. Revisa las bolsas y maletines de las personas que ingresan a la Unidad.
- g. Realiza ronda diurna y nocturna en las instalaciones de la Unidad.
- h. Realiza reporte de control diario en los libros correspondientes.
- i. Notifica a autoridad inmediata sobre incidentes ocurridos y a la Policía Nacional Civil en caso de robo u otros que ameriten intervención.
- j. Supervisa las atribuciones de los otros Agentes de Seguridad, cuando actúa como Encargado de grupo del mes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 11. Jardinero

- a. Realiza mantenimiento y limpieza de jardines, áreas verdes y plantas ornamentales de la Unidad.
- b. Riega las plantas ornamentales y jardines a su cargo.
- c. Elimina la maleza de los muros y aceras circundantes al edificio de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- d. Poda los árboles y plantas ornamentales en forma y época adecuada, también talla la altura y orilla de la grama.
- e. Realiza injertos de plantas para obtener más y mejores variedades.
- f. Abona y fumiga jardines, plantas ornamentales y grama, según necesidades o programas establecidos.
- g. Prepara tierras para sembrar grama y plantas ornamentales, haciendo los cultivos en las áreas que se requiera.
- h. Vela por el adecuado mantenimiento de las herramientas de trabajo a su cargo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A2.1.1 Servicios Varios**

#### **1. Responsable de Servicios Varios**

- a. Organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades desempeñadas por el personal a cargo; distribuye tareas y los turnos respectivos.
- b. Revisa las condiciones de limpieza de salas, corredores y servicios sanitarios de la Unidad.
- c. Controla y supervisa el uso correcto de los materiales de limpieza.
- d. Procura la existencia de materiales para limpieza, elabora las requisiciones respectivas y asigna insumos al personal, según necesidades de trabajo.
- e. Efectúa y envía al Jefe inmediato los reportes de anomalías o ausencias de personal a su cargo.
- f. Vela por el orden y limpieza de todas las áreas de trabajo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 2. Camarero

- a. Sacude, barre y trapea todas las áreas: instalaciones, oficinas, laboratorio, salas, pasillos, ventanillas, áreas verdes, parqueos, baños y otras, procurando que se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en mobiliario, equipo, lavamanos, puertas, vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, aparatos, botes de basura, utensilios de limpieza y otros, de acuerdo con el calendario asignado.
- c. Desinfecta con cloro los sanitarios, lavamanos y otras áreas, está atento a las necesidades o emergencias del servicio correspondiente.
- d. Recoge, selecciona y extrae basura de todas las áreas, la ubica donde corresponde, manipula o traslada los desechos sólidos, cambia las bolsas de las diferentes áreas del Laboratorio.
- e. Verifica que estén colocados los recipientes de descarte de muestras y cristalería en cada una de las áreas.
- f. Lava y seca la cristalería de las secciones donde descarte el personal Técnico de Laboratorio, colocándola en orden en las diferentes áreas.
- g. Procura la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, solicitando los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- h. Corta gasa, prepara y esteriliza las paletas, hisopos y gasas, cambia las batas de todo el personal del laboratorio.
- i. Apoya en el traslado de equipo, mobiliario y papelería, según el servicio donde esté designado, dentro de la Unidad.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Conserje

- a. Traslada expedientes médicos de pacientes citados y sin cita del Archivo hacia la Secretaría y viceversa.
- b. Busca exámenes especiales de los afiliados o población con derecho, los cuales fueron ordenados en formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Traslada los formularios SPS-465 de Jefatura de la Consulta Externa hacia el área de Servicios Contratados.
- d. Traslada los documentos de suspensión y altas del personal del Instituto que fue atendido en la Unidad, a la Dirección Médica para su visto bueno.
- e. Lleva expedientes médicos hacia el Laboratorio Clínico y recoge resultados de exámenes de laboratorio.
- f. Fotocopia documentos del expediente médico de los afiliados o población con derecho para adjuntar a los formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas" y SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos".
- g. Colabora con elaborar vales para solicitud de expedientes médicos y con otros puestos en ausencia del titular.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A2.1.2 Telefonía

#### 1. Responsable de Planta Telefónica

- a. Recibe y realiza llamadas telefónicas identificando al Instituto y las traslada a donde corresponde.
- b. Informa a su Jefe inmediato cuando la planta telefónica se encuentra en mal estado.
- c. Lleva registros de los mensajes transmitidos y/o recibidos.
- d. Llama solicitando el servicio de ambulancia para afiliados y población con derecho.
- e. Resuelve consultas del público por la vía telefónica o comunica al personal correspondiente.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### A2.1.3 Ropería y Lavandería

#### 1. Encargado de Ropería y Lavandería

- a. Procura por las existencias y disponibilidad de las diferentes clases de prendas.
- b. Recibe, almacena, custodia, controla las existencias de ropa, por medio de los registros y proporciona en forma oportuna los canjes que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- c. Formula los pedidos de lotes de ropa para compensar las existencias cuando se realicen descartes por deterioro, de conformidad con las actas correspondientes o cuando a su juicio sea necesario.
- d. Mantiene al día los registros del sistema de control de Kardex para efectos de fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna.
- e. Mantiene un listado actualizado del personal de planta y supernumerario de la Unidad, para efectos de control de la ropa de uso proporcionada por medio de vales.
- f. Informa por escrito periódicamente al Administrador de la Unidad, detallando la ropa deteriorada susceptible de descartarse, para que éste inicie los trámites ante el Departamento de Auditoría Interna, para efectuar las bajas.
- g. Procura la reposición de la ropa descartada por intermedio de la bodega correspondiente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.4 Informática

#### 1. Encargado de Informática

- a. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las tareas del personal a su cargo.
- b. Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- c. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- d. Recibe, margina, distribuye y responde la correspondencia que ingresa y firma la que egresa.
- e. Establece necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad, brinda asesoría y soporte en su adquisición e implementación.
- f. Determina las necesidades de capacitación de los usuarios actuales y potenciales de equipo de cómputo.
- g. Vela por la elaboración de estadísticas y el registro de reportes de metas al programa SICOIN o sistema informático vigente.
- h. Revisa el inventario de software, hardware y del equipo de cómputo e identifica las características respectivas y el usuario.
- i. Asiste a reuniones con el Departamento de Informática para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
- j. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del área de informática, informe de labores y otros que le soliciten de atención inmediata.
- k. Elabora formularios DAB-75, plan de compras y la evaluación del desempeño.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Informática

- a. Realiza mantenimiento correctivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- b. Instala herramientas de software y sistema operativo.
- c. Elabora diagnóstico preliminar para determinar si el equipo de cómputo debe ser enviado con proveedor especializado.
- d. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- e. Realiza periódicamente monitoreo y prevención de virus con la aplicación de las herramientas de antivirus actualizadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- f. Verifica datos en los sistemas COEX, RUAP y otros que se utilicen en la Unidad.
- g. Apoya técnicamente a los usuarios del equipo de informática, instalando equipo de proyección, presentaciones y otros que se le requieran.
- h. Registra datos en el sistema de información gerencial WINSIG y otros reportes de producción o según el corte del mes.
- i. Establece el enlace al servidor central para acceder información de interés para la dependencia hospitalaria.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A3. Área Financiera

#### 1. Encargado del Área Financiera

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa la realización de actividades del personal del Área Financiera (liquidaciones, archivo contable, presupuesto, pagos y compras).
- b. Vela por que el personal a su cargo cumpla con horarios, reglamentos, políticas y normativa vigentes en el Instituto correspondiente al Área Financiera y Compras.
- c. Revisa analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso y Devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el Sistema Integrado de Gestión (SIGES).
- d. Resuelve dudas o problemas del personal del Área Financiera, Compras y Jefes de Servicios.
- e. Atiende solicitud de información requerida por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.
- f. Gestiona la autorización de materiales y equipo de oficina para el funcionamiento del Área Financiera.
- g. Analiza y calcula las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias para contar con disponibilidad presupuestaria.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- h. Controla la ejecución presupuestaria de la Unidad con apoyo del Analista de Presupuesto.
- i. Realiza estudios de prefactibilidad económica solicitados por Farmacia y por el Comité Terapéutico Local.
- j. Analiza y resuelve administrativamente la correspondencia interna y externa relacionada con los temas de su área.
- k. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del Área Financiera.
- l. Colabora con la Administración de la Unidad en sus procesos, en ausencia del titular.
- m. Supervisa el proceso administrativo en el área de compras, para el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor, así como los mantenimientos, reparaciones y otros servicios e insumos, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- n. Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- o. Autoriza pago de pasajes a afiliados y población con derecho.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Analista de Pagos

- a. Recibe, revisa y analiza expedientes de pago para conformarlos según normativa vigente.
- b. Lleva el control del cierre de los lotes de facturas que poseen ISR, las cuales han sido ingresadas con anterioridad por el personal de Bodega en el Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta (ADISR).
- c. Revisa constantemente el Módulo ADISR o sistema informático vigente y verifica que las facturas cargadas con Impuesto Sobre la Renta sean canceladas en el período que corresponde.
- d. Elabora en el Sistema Integrado de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente, la solicitud de pago o de reposición del Fondo Rotativo Interno en cada período de pago.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- e. Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR), del gasto de los expedientes que ya fueron pagados.
- f. Depura los diferentes sistemas que son utilizados para el proceso de pago con el fin de mantenerlos actualizados.
- g. Imprime el reporte mensual de los CUR (devengado y pagado) y lo compara con expedientes físicos, verifica que todos los que fueron ingresados al sistema sean cancelados.
- h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista de Liquidaciones

- a. Revisa y analiza los expedientes de pago.
- b. Ingresa datos al Sistema Integrado de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente, para generar la liquidación de cada expediente de pago.
- c. Ingresa las conciliaciones mensuales por renglón y grupo de gasto.
- d. Registra la actualización de firmas autorizadas para el manejo de la cuentadancia.
- e. Controla, archiva y custodia la forma A-03 SIAF "Registro de Firmas y Sellos para Autorizar Solicitudes de Bienes y/o Servicios Órdenes de Compra, Reposición y Liquidación de Fondos Rotativos".
- f. Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR), del gasto de los expedientes que ya fueron pagados.
- g. Verifica que el proceso en el sistema electrónico esté concluido para mantenerlo actualizado.
- h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 4. Responsable de Compras

- a. Supervisa las atribuciones del personal a su cargo y que se elaboren en el tiempo estipulado, según normativa estatal e institucional vigente.
- b. Revisa, revisa y autoriza las órdenes de compra y facturas.
- c. Elabora y envía diariamente a la Jefatura de Farmacia el informe de códigos desabastecidos.
- d. Publica en el portal GUATECOMPRAS diversos eventos de compras de medicamentos e insumos o contratación de servicios.
- e. Revisa y elabora oficios y providencias emanados de Dirección Médica o Administración.
- f. Resuelve dudas e instruye al personal a su cargo y de otras áreas de la Unidad, en relación con el tema de compras.
- g. Revisa y controla la documentación que integra el expediente de compras, formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" y libro de actas administrativas de compras.
- h. Atiende de manera personal y por vía telefónica a los proveedores que presenten dudas con el procedimiento de compras.
- i. Elabora informe de los formularios DAB-75 utilizados en el mes y lo reporta a Administración de la Unidad.
- j. Revisa y supervisa el informe de órdenes de compra inconclusas mensualmente.
- k. Elabora el formulario DAB-75 para solicitar el suministro de útiles de oficina e insumos.
- l. Elabora el plan de compras de la Unidad, de manera cuatrimestral y anual, el cual publica en el portal GUATECOMPRAS.
- m. Aplica la sala situacional con el personal a cargo, elabora el informe y lo presenta en la sala general que se realiza en la Unidad.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

### 5. Técnico de Compras

- a. Crea las bases de compra directa o contratación de servicios y las publica en el portal GUATECOMPRAS.
- b. Atiende de inmediato las notas técnicas publicadas en el sistema GUATECOMPRAS de conformidad con los tiempos indicados y la normativa de compras vigente.
- c. Anexa a la forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", la hoja de contrato abierto y contrato administrativo.
- d. Revisa y recibe la forma A-01 SIAF y las facturas de los servicios que se prestaron a la Unidad.
- e. Firma y sella el libro de control de pedidos y de facturas.
- f. Descarga las ofertas escaneadas del sistema GUATECOMPRAS, revisa los documentos legales solicitados en las bases, elabora cuadro de adjudicación y lo envía a las comisiones adjudicadoras.
- g. Solicita el visto bueno del Director Médico en el cuadro de adjudicación para elegir proveedor y lo escanea para poder publicar la finalización de la compra en GUATECOMPRAS.
- h. Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la envía al Analista de Presupuesto para su aprobación.
- i. Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aprobada, elabora la orden de compra y el acta administrativa correspondiente, cuando aplique.
- j. Gestiona firma del Director Médico para la orden de compra debidamente aprobada, notifica al proveedor y en el sistema GUATECOMPRAS.
- k. Conformar el expediente para las compras, adjuntando los documentos correspondientes para el pago.
- l. Controla los tiempos de vencimiento de las órdenes de compra directa y contrato abierto para la elaboración de actas, solicita nota de no objeción y readjudicación de la compra directa, en incumplimiento de la entrega, en los casos que aplique.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- m. Atiende a proveedores de manera personal y por vía telefónica.
- n. Notifica la orden de compra en el SIGES o sistema informático vigente y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS las compras menores de Q 25,000.00 o baja cuantía, según modificaciones hechas a la Ley de Contrataciones del Estado y las envía a mesa de entrada.
- o. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno.
- b. Recibe y revisa la documentación para elaborar cheques.
- c. Elabora cheques para pagos a proveedores por montos menores a mil quetzales, en caso de emergencia por el monto que apruebe la Administración, considerando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Elabora cheque para vale de fondo en efectivo.
- e. Traslada vale y cheque al Jefe del Área Financiera y a la Dirección Médica para que sea aprobado por medio de las firmas correspondientes.
- f. Administra y controla el efectivo del vale de fondo.
- g. Gestiona la papelería de soporte por compras y pagos realizados por medio del vale de fondo en efectivo.
- h. Traslada las órdenes de compra realizadas con cheques o en efectivo a Analista de Presupuesto, Jefe de Área Financiera y Director Médico, para las firmas correspondientes.
- i. Realiza pagos mensualmente por servicio telefónico y de energía eléctrica en el sistema bancario designado por el Instituto, así como por la autorización y habilitación de libros en la Contraloría General de Cuentas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- j. Elabora y solicita la forma FR-03 en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- k. Traslada al Jefe del Área Financiera la forma FR-03 para su aprobación.
- l. Entrega la papelería FR-03 al Analista de Liquidaciones para su consolidación.
- m. Realiza y controla las conciliaciones bancarias, el libro de caja mensualmente y traslada al Jefe del Área Financiera para visto bueno.
- n. Controla, archiva y resguarda todos los documentos que se utilizan en el fondo rotativo (cheques llenos y en blanco, hojas movibles de libro de caja y bancos llenas o en blanco).
- o. Colabora con el Analista de Presupuesto en sus procesos por afluencia de pedidos y con otros puestos en ausencia del titular.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 7. Responsable de Presupuesto

- a. Revisa y analiza expedientes de compra de todos los renglones donde se aplica Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- b. Solicita partida presupuestaria para Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistema informático vigente, para los expedientes de compra por todos los renglones.
- c. Ingresa datos de órdenes de compra, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Comprobante Único de Registro devengado, en el sistema informático vigente, para el control interno.
- d. Registra la anulación y/o modificación de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en el sistema informático vigente.
- e. Coteja expedientes de compra contra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/u orden de compra, para analizar y generar el Comprobante Único de Registro de compromiso de los mismos.
- f. Analiza expedientes de pago y genera el Comprobante Único de Registro de devengado para el pago respectivo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

- g. Elabora conciliación mensual por renglón y grupo de gasto.
- h. Registra las programaciones, reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada o sistema informático vigente.
- i. Analiza oficios, solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitidos por el Departamento de Servicios Contratados y Departamento de Abastecimientos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **8. Responsable de Archivo Contable**

- a. Controla, archiva y resguarda los expedientes contables del Área Financiera.
- b. Recibe, envía y archiva la correspondencia que ingresa o egresa, correspondiente al Área Financiera.
- c. Elabora oficios y providencias correspondientes al Área Financiera.
- d. Recibe pedidos para trámite de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y verifica en archivo electrónico el plan del cuatrimestre en curso.
- e. Envía el expediente de compra del grupo 300 al Departamento de Contabilidad en oficinas centrales, en primeros 5 días de cada mes, según normativa vigente en el Instituto.
- f. Elabora pedidos internos para el abastecimiento de suministros en esta área.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

  




**IX. ORGANIGRAMAS**

Los organigramas de la Unidad Periférica Zona Cinco, son los siguientes:

**A. General.** Representa la línea jerárquica de la Unidad:



*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

**B. Estructural.** Representa la estructura de organización interna de funcionamiento de la Unidad Periférica Zona Cinco:



*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD PERIFÉRICA ZONA CINCO

**C. Nominal.** Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:

