

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	2
	Antecedentes Históricos	3
	Marco Jurídico	4
	Misión y Visión	6
2826	HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE	7
	Estructura Orgánica General	
	Analítico de Plazas General	
2826	DIRECTOR GENERAL	10
	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	17
	UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA	25
	UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	31
	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	37
	UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	43
	UNIDAD DE PSICOLOGÍA	49
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	54
	UNIDAD DE ENFERMERÍA	59
	UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO	64
	UNIDAD DE FARMACIA	69
	UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA	74
	UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN	79
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	84
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	91
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	96
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	101
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	106

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Dependencia, en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de Organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso el presente Manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo del Hospital Psiquiátrico de Campeche los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de su programa de trabajo, la coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría Estatal de Salud de Campeche funda y pone en funcionamiento el 6 de febrero de 1984 el Hospital Psiquiátrico de Campeche.

El Hospital Psiquiátrico de Campeche fue inaugurado el 12 de septiembre de 1983, con un área de 8 892 m² de terreno, un predio ubicado a 16 km de la Ciudad de Campeche, el 6 de febrero de 1984 se terminó la edificación del Hospital Psiquiátrico de Campeche, con 1 631 m² de superficie construida.

Se iniciaron las labores de atención al público como una Consulta Externa y con una plantilla de personal de: 2 Médicos Psiquiatras, el Dr. Roque Durán del Rivero y la Dra. María de la Luz Beltrán. Contaba además con 2 Psicólogos Clínicos, 2 Enfermeros Auxiliares, 3 Trabajadoras Sociales como personal paramédico.

Al entrar en funciones el Hospital, se otorgaba Consulta Externa de especialidad en Psiquiatría y atención de Urgencias Psiquiátricas, en el turno matutino de lunes a viernes. Los usuarios que requerían de hospitalización, eran referidos al Hospital General de Campeche, y este a su vez los canalizaba generalmente al Hospital Psiquiátrico de Yucatán ó al Hospital Psiquiátrico de Villahermosa, si el usuario vivía en las cercanías del sur del Estado. La atención en salud mental se otorgó a la población abierta y se continuó atendiendo interconsulta del Hospital General de Campeche, del Hogar de Ancianos, y de los Centros de Rehabilitación Social, de Campeche y de Ciudad del Carmen así como a la Preceptora de Menores Infractores del Estado.

Con el apoyo del Gobierno del Estado de Campeche se construye la nueva unidad del Hospital Psiquiátrico de Campeche, contando con una infraestructura más completa, con áreas de hospitalización para hombres y mujeres, servicios de urgencias psiquiátricas, terapia electro-convulsiva, electroencefalografía, área administrativa, archivo clínico y estadística, almacén, lavandería, auditorio y se amplía el área de la consulta externa. Se inaugura esta obra el primero de febrero del año 2002, dando lugar al incremento de personal médico, psicología, enfermería, trabajo social y de servicios generales. Se amplía la atención a la población las 24 horas del día, los 365 días del año.

La Consulta Externa de Especialidad en Psiquiatría ha sido el servicio con más demanda por la población, esto motivó que se incrementara el personal de Médicos, en 1996 con 2 Psiquiatras y 1 en 1997. En estas condiciones trabajamos durante varios años, invitando a los psiquiatras que egresaban de los cursos de especialización a venir a vivir y trabajar en Campeche. Al no lograrlo, promovimos ante el Gobierno del Estado, con el apoyo del Secretario Estatal de Salud de aquel tiempo, que se becara a 4 médicos jóvenes egresados de la Universidad de Campeche para que se especializaran en Psiquiatría.

En marzo de 1996 regresan al Estado las 2 primeras psiquiatras becadas y se integran al personal del Hospital.

En marzo de 1997 termina su preparación 1 psiquiatra más y en 1998 el último de los psiquiatras becados por el Estado y proceden a integrarse a laborar al Hospital.

En la actualidad están laborando 9 Médicos Psiquiatras y 5 Médicos Generales; 3 Psicólogos; 6 Trabajadoras Sociales; 30 Enfermeras; 1 Químicos en Farmacia; 1 Técnico Electroencefalografista, 12 de servicios General y el resto de personal administrativo. Con un total de 94 personas laborando en los diferentes turnos.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche Vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche Vigente.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Salud del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche
- Ley General de Salud.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

- Decreto No. 140 Ley Constitutiva del premio al Mérito de la Enfermería Campechana.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se establece el Programa actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se Fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el “Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa Integral para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Estatal, para la conclusión del período constitucional 1997- 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

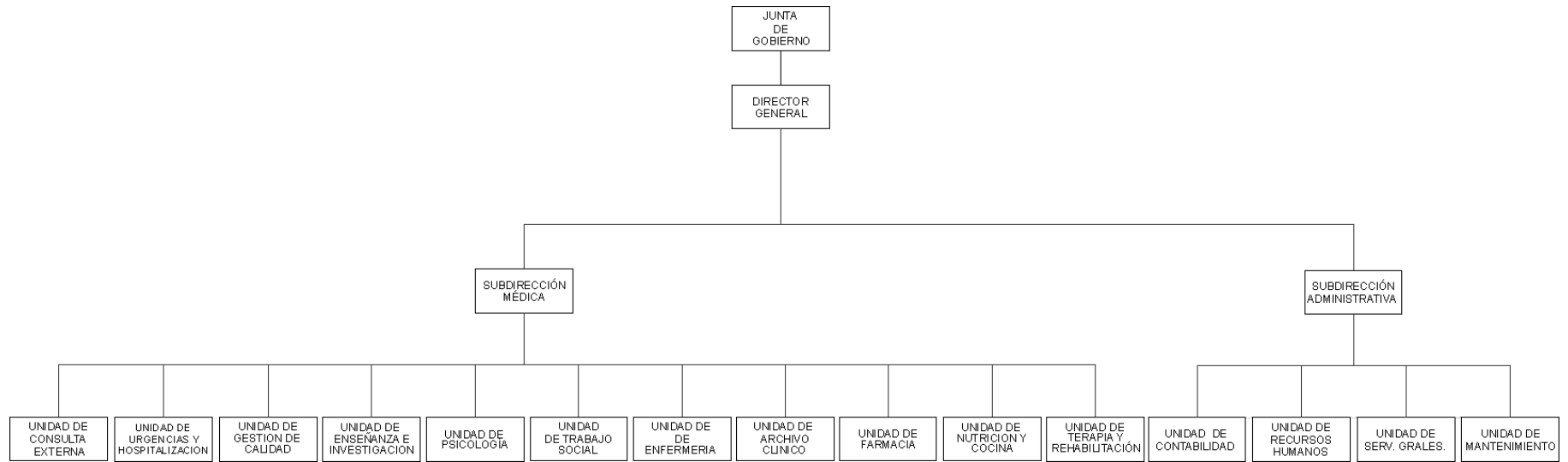
MISIÓN

Proporcionar servicios de salud mental con calidad, eficiencia y equidad a la población del Estado de Campeche, para promover, conservar y recuperar su salud mental mediante una integración al usuario, familia y comunidad con la participación activa de las familias que satisfaga sus necesidades y contribuya a un mejor desarrollo social.

VISIÓN

Que el Hospital Psiquiátrico de Campeche a mediano plazo, sea el mejor Hospital Psiquiátrico del país por sus resultados, seguridad, alta calidad asistencial y tecnológica, y que sea reconocido por otras instituciones, profesionales, usuarios y la sociedad en general como una organización excelente en todos los sentidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
GUBERNAMENTAL

SECRETARIA DE FINANZAS

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ

NOMINA GENERAL

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
3.2	DIRECTOR	1			1
5.2	SUBDIRECTOR			1	1
7.1	PSIQUIÁTRA		2		2
8.1	PSICÓLOGO "A"		2		2
9.1	ASISTENTE MÉDICO		1		1
9.1	CAJERO			1	1
9.1	TECNICO "B"			1	1
9.1	TRABAJADOR SOCIAL		3		3
10.2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			1	1
10.2	CHOFER "C"			1	1
10.2	SECRETARIA "D"	1			1
10	AFANADORA			1	1
10	ARCHIVISTA "B"		1		1
10	INTENDENTE			1	1
10	VELADOR			1	1
	TOTAL	2	9	8	19

Vo.Bo.
DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

NOMINA DE PLAZAS HOMOLOGADAS

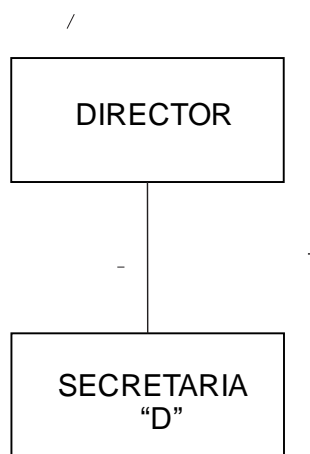
NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
S-002	MÉDICO GENERAL "A"		5		5
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"		12		12
S-012	MÉDICO ESPECIALISTA "A"		9		9
S-015	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"		4		4
S-019	TERAPISTA "C"		1		1
S-021	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"		17		17
S-247	COCINERO EN HOSPITAL		5		5
S-311	LAVANDERO			1	1
S-323	JEFE DE MANTENIMIENTO			2	2
S-325	APOYO ADMIVO EN SALUD A1		2		2
S-326	VIGILANTE POLIVALENTE			11	11
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3		1	1	2
S-330	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"			3	3
S-333	APOYO ADMIVO EN SALUD A4			1	1
S-334	APOYO ADMIVO EN SALUD A8			1	1
S-340	TERAPISTA "B"		1		1
S-341	JEFE DE FARMACIA		1		1
S-345	TECNICO ELECTROENCEFALOGRAFISTA		1		1
S-346	PSICOLOGO CLINICO		1		1
S-347	JEFE DE ENFERMERIA		2		2
S-360	TERAPISTA "A"		1		1
S-361	NUTRIOLOGO		1		1
S-362	SUBDIRECTOR MÉDICO		1		1
	T O T A L	0	65	20	85

Vo.Bo.
DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ



Vo.Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
ALTA DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Gobierno y/o Secretario De Salud 		<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Médico • Subdirector Administrativo • Secretaria "D"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Médica • Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Aldeas Infantiles S.O.S. • Auditoría Superior del Estado • Centro de Rehabilitación Social del estado de Campeche • Centro de Rehabilitación y Educación Especial • Consejería Jurídica del Gobernador • Hospital "Dr. Manuel Campos" • Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche • Preceptoría de Menores de Kila • Fiscalía General del Estado • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Finanzas • Secretaría de la Contraloría • Secretaría de Salud • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO
Organizar y dirigir con base en las políticas y directrices establecidas por el Ejecutivo Estatal y las normas relativas a la prestación de servicios de Salud Mental, el funcionamiento del Hospital Psiquiátrico, para brindar atención médica al público usuario de los servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Representar legalmente al Hospital, por sí o a través del mandatario legal que al efecto designe con aprobación de la Junta de Gobierno
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y los acuerdos de la Junta de Gobierno, y conducir la dirección administrativa, operacional y técnica del organismo, conforme a dichas disposiciones y acuerdos.
3. Proponer a la Junta el nombramiento de los servidores públicos del organismo que correspondan a los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de él, y nombrar y remover a los demás servidores públicos del organismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	Dirigir el funcionamiento del Hospital en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran y aprueba la Junta
5.	Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere indicadas para la ejecución de los objetivos del Hospital
6.	Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo, con la anticipación debida, a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta
7.	Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, en la fecha y con las formalidades que ésta le señale, el informe general de actividades del Hospital, así como las cuentas de su administración
8.	Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta de Gobierno le solicite
9.	Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
10.	Vigilar que los ingresos que perciba el Hospital sean enterados debidamente al patrimonio de éste, instrumentando los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos
11.	Previa aprobación de la Junta de Gobierno, suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital
12.	Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Hospital; pero, en todo caso, será facultad de la Junta de Gobierno fijar los límites de esta atribución, así como señalar aquellos en los que se requerirá la previa y especial aprobación de dicha Junta, específicamente tratándose de la sustitución del mandato que para tales efectos se otorgue al Director General
13.	Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, las propuestas de modificación del mismo, así como los programas de trabajo, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, vigilando su estricto cumplimiento
14.	Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias
15.	Designar a los representantes del Hospital Psiquiátrico en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones y Entidades Estatales, Municipales y Federales en las que participe
16.	Expedir los Manuales de Organización, de Procedimiento y de Servicios al público necesario para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia
17.	Proporcionar información que solicite el Secretario de Salud para el Informe Anual del C. Gobernador sobre las acciones realizadas por el Organismo a su cargo
18.	Desempeñar las Comisiones especiales que el Secretario de Salud le encomiende e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas
19.	Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnados por el Secretario de Salud para su atención
20.	Representar al Secretario de Salud, cuando así se le requiera
21.	Promover la elaboración de programas de enseñanzas y fomentar la investigación científica en aspectos de atención, conservación y recuperación de la Salud Mental.
22.	Desempeñar las demás atribuciones que el Reglamento Interior y la Junta de Gobierno le señalen

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	SI	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Consulta Externa	Solicitud de citas para estudio de Electroencefalografía (EEG)	MP2520-CE-01
Unidad de Consulta Externa	Estudio de Electroencefalografía	MP2520-CE-02
Unidad de Consulta Externa	Resultado del Estudio de Electroencefalografía	MP2826-CE-03
Unidad de Consulta Externa	Control Estadístico de Estudios de Electroencefalografía	MP2826-CE-04
Unidad de Consulta Externa	Consulta de Primera Vez	MP2826-CE-05
Unidad de Consulta Externa	Consulta Psiquiátrica Subsecuente	MP2826-CE-06
Unidad de Consulta Externa	Peritaje a solicitud de una autoridad legal	MP2826-CE-07
Unidad de Urgencias	Atención de Consulta de Urgencias Psiquiátricas	MP2826-UH-01
Unidad de Urgencias	Atención de Consulta de Urgencias No Psiquiátricas	MP2826-UH-02
Unidad de Urgencias	Ingreso Hospitalario al Área de Observación de Urgencias	MP2826-UH-03

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Urgencias	Estancia Intrahospitalaria de Urgencias	MP2826-UH-04
Unidad de Urgencias	Ingreso a Sala de Hospitalización	MP2826-UH-05
Unidad de Urgencias	Informe Médico	MP2826-UH-06
Unidad de Urgencias	Egreso Hospitalario por Abandono sin autorización Médica	MP2826-UH-07
Unidad de Enseñanza e Investigación	Localización y Obtención de Documentos	MP2826-EI-01
Unidad de Enseñanza e Investigación	Educación Continua	MP2826-EI-02
Unidad de Enseñanza e Investigación	Sesiones Clínicas y/o Académicas	MP2826-EI-03
Unidad de Psicología	Atención Psicodiagnóstico	MP2826-UP-01
Unidad de Psicología	Educación Para la Salud	MP2826-UP-02
Unidad de Psicología	Selección de Personal	MP2826-UP-03
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Urgencias	MP2826-TS-01
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Hospitalización	MP2826-TS-02
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-TS-03
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-UE-01
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Urgencias Consultorio	MP2826-UE-02
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería Para la Recuperación de Usuarios Pos-Terapia Electroconvulsiva	MP2826-UE-03
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Hospitalización Ingreso	MP2826-UE-04
Unidad de Enfermería	Control de Recetarios Individuales	MP2826-UE-05
Unidad de Enfermería	Solicitud de Medicamentos Psicotrópicos y Generales para Hospitalización y Urgencias	MP2826-UE-06
Unidad de Enfermería	Solicitud de Materiales de Curación	MP2826-UE-07
Unidad de Archivo Clínico	Elaboración del Expediente Clínico	MP2826-AC-01
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Fuera de Cita Programada en Urgencias	MP2826-AC-02
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Programados en Consulta Externa	MP2826-AC-03
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Médicos Especialistas de Consulta Externa	MP2826-AC-04

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Ingresos, Egresos y Evolución de Hospitalización	MP2826-AC-05
Unidad de Archivo Clínico	Análisis, Proceso y Vinculación de la Información Para la Elaboración del Informe Mensual	MP2826-AC-06
Unidad de Farmacia	Adquisición de Medicamentos y Material de Curación	MP2826-UF-01
Unidad de Farmacia	Venta de Medicamentos en la Consulta Externa	MP2826-UF-02
Unidad de Farmacia	Distribución de Medicamento y Material de Curación a Enfermería para el área de Hospitalización	MP2826-UF-03
Unidad de Nutrición y Cocina	Almacén de Víveres	MP2826-NC-01
Unidad de Nutrición y Cocina	Preparación Previa	MP2826-NC-02
Unidad de Nutrición y Cocina	Dieta Para Paciente	MP2826-NC-03
Unidad de Contabilidad	Recepción de Documentos de Aspecto Legal de Diversas Instancias	MP2826-UC-01
Unidad de Contabilidad	Registros Contables	MP2826-UC-02
Unidad de Contabilidad	Presentación de Estados Financieros	MP2826-UC-03
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Presupuestos	MP2826-UC-04
Unidad de Contabilidad	Adquisición de Bienes o Servicios	MP2826-UC-05
Unidad de Contabilidad	Cobranza	MP2826-UC-06
Unidad de Contabilidad	Control de Créditos	MP2826-UC-07
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Informes	MP2826-UC-08
Unidad de Recursos Humanos	Control de Incidencias	MP2826-RH-01
Unidad de Recursos Humanos	Pago al Personal	MP2826-RH-02
Unidad de Servicios Generales	Selección de Personal	MP2826-RH-03
Unidad de Servicios Generales	Recolección y Transporte de Basura	MP2826-SG-01
Unidad de Servicios Generales	Recolección de Desechos Orgánicos	MP2826-SG-02

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Servicios Generales	Sujeción Mecánica	MP2826-SG-03
Unidad de Servicios Generales	Traslado de Usuarios	MP2826-SG-04
Unidad de Servicios Generales	Recepción de Materiales e Insumos	MP2826-SG-05
Unidad de Servicios Generales	Surtimiento de Requerimientos	MP2826-SG-06
Unidad de Servicios Generales	Identificación, Separado y Envasado	MP2826-SG-07
Unidad de Mantenimiento	Reparación y Cambio de Cerraduras	MP2826-UM-01
Unidad de Mantenimiento	Limpieza de Tinacos y Cisternas	MP2826-UM-02
Unidad de Mantenimiento	Reparación de Lavabos	MP2826-UM-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Director General	Puesto Jefe Inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Salud
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 69 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Medicina con Especialidad en Psiquiatría
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si () No (X) Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto? Médico Psiquiatra	¿En qué puesto? Médico Psiquiatra
¿Por cuánto tiempo? Cinco Años	¿Por cuánto tiempo? Cinco Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



VO. BO.
EL RESPONSABLE DE LA
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SUBDIRECTOR MÉDICO	UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA	UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE PSICOLOGÍA	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	UNIDAD DE ENFERMERÍA	UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO	UNIDAD DE FARMACIA	UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA	UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN	TOTAL
7.1	PSIQUIÁTRA			2										2
8.1	PSICÓLOGO "A"						2							2
9.1	ASISTENTE MÉDICO								1					1
9.1	TRABAJADOR SOCIAL							3						3
10	ARCHIVISTA "B"									1				1
S-002	MÉDICO GENERAL "A"			4 1/	1									5
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"								12					12
S-012	MÉDICO ESPECIALISTA "A"	1	5	3 2/										9
S-015	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"							4						4
S-019	TERAPISTA "C"						1							1
S-021	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"								17					17
S-247	COCINERO EN HOSPITAL											5		5
S-325	APOYO ADMIVO EN SALUD A1	1				1								2
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3									1				1
S-340	TERAPISTA "B"												1	1
S-341	JEFE DE FARMACIA										1			1
S-345	TECNICO ELECTROENCEFALOGRAFISTA		1											1
S-346	PSICOLOGO CLINICO						1							1
S-347	JEFE DE ENFERMERIA								2					2
S-360	TERAPISTA "A"												1	1
S-361	NUTRIOLOGO											1		1
S-362	SUBDIRECTOR MÉDICO					1								1
	T O T A L	2	6	9	1	2	4	7	32	2	1	6	2	74

1/ Una plaza de Médico General "A" S-002 se encuentra comisionado

2/ Una plaza de Médico Especialista "A" S-012 se encuentra comisionado a la Dirección de Servicios de Salud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	MEDICO ESPECIALISTA " A "	Subdirector Médico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Consulta Externa • Jefe de la Unidad de Urgencias y Hospitalización • Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación • Jefe de la Unidad de Psicología • Jefe de la Unidad de Trabajo Social • Jefe de la Unidad de Enfermería • Responsable de la Unidad de Archivo clínico • Jefe de la Unidad de Farmacia • Jefe de la Unidad de Nutrición y Cocina • Responsable de la Unidad de Terapia y Rehabilitación
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Aldeas Infantiles S.O.S. • Centro de Rehabilitación Social del Estado de Campeche • Centro de Rehabilitación y Educación Especial. • Hospital "Dr. Manuel Campos". • Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche. Preceptoría de Menores de Kila. • Secretaría de Salud • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO
Programar, organizar, coordinar y controlar los servicios de Atención Médica, de diagnóstico, preventivos, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el Hospital en sus diferentes niveles de atención, para brindar atención médica al público usuario de los servicios.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

FUNCIONES GENERALES	
5.	Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
6.	Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
7.	Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
8.	Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que se tengan encomendadas de acuerdo a los programas de actividades establecidos
2.	Conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Director del Hospital
3.	Desempeñar las comisiones especiales que el Director le encomiende e informar oportunamente sobre el resultado de las mismas
4.	Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran su aprobación
5.	Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de servicios médicos cuando así lo determine el Director y de acuerdo a los lineamientos establecidos
6.	Proponer al Director candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo
7.	Elaborar estudios específicos en colaboración con otras unidades sobre el Hospital Psiquiátrico
8.	Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización Y procedimientos que requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones
9.	Rendir por escrito al Director del Hospital los informes de actividades que se requieran
10.	Formular el anteproyecto de presupuesto anual del departamento a su cargo;
11.	Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y de apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención médica bajo su responsabilidad;
12.	Auxiliar al Director del Hospital en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo;
13.	Supervisar y corregir desviaciones en la aplicación y operación de la atención médica realizada por el personal médico, paramédico y administrativo a su cargo;
14.	Prever y en su caso solucionar coordinadamente, los asuntos y problemas del sistema de administración de personal, de recursos financieros y de recursos materiales, en beneficio de la atención médica integral de los pacientes;
15.	Planear coordinadamente y controlar las actividades académicas y de investigación de los programas sectoriales de apoyo, en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte
16.	Organizar y participar en el establecimiento de los Comités Técnicos que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida, de acuerdo a la capacidad y necesidades del Hospital
17.	Prever y en su caso precisar, los asuntos y problemas de sus áreas de operación para acordar y plantear las posibles soluciones con el Director del Hospital
18.	Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y presentar a su superior inmediato los avances y las desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
19.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
20.	Planear, programar, organizar, coordinar y controlar los servicios de consulta externa, atención médica, de diagnóstico, preventiva, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el Hospital en sus diferentes niveles
21.	Vigilar y controlar periódicamente se otorgue calidad en los servicios que se prestan al público
22.	Proponer al Director General sistemas y mecanismos que hagan más eficiente y expedita la atención de los pacientes
23.	Promover la extensión de programas de Salud Mental a la comunidad
24.	Establecer los lineamientos necesarios en los sistemas de manejo del Archivo Clínico del Hospital
25.	Aplicar la normatividad técnica y administrativa vigente para la atención médica psiquiátrica y social, para la promoción de la Salud Mental y de la medicina preventiva
26.	Elaborar programas de enseñanza y fomentar la investigación científica, en aspectos de atención, conservación y recuperación de la Salud
27.	Vigilar se mantenga el nivel institucional de calidad en la prestación de los servicios médicos subrogados y elaborar, operar y actualizar el sistema de información médica
28.	Supervisar y controlar el otorgamiento de créditos por los conceptos de atención médica psiquiátrica y psicológica, y venta de medicamentos;
29.	Determinar y presentar al Director General del Hospital los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica y paramédica;
30.	Asesorar técnicamente a la Subdirección Administrativa cuando así lo requiera;
31.	Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes le confieran para dictar normas internas de carácter general en materia de su competencia, así como las demás que con carácter de indelegables le señalen las disposiciones legales o el Director General del Hospital;
32.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida el Director del Hospital Psiquiátrico.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

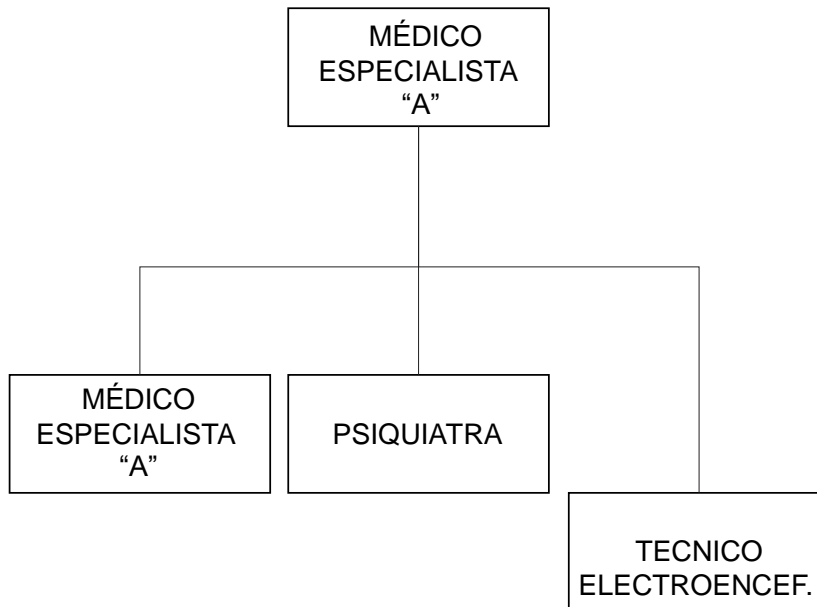
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Consulta Externa	Solicitud de citas para estudio de Electroencefalografía (EEG)	MP2826-CE-01
Unidad de Consulta Externa	Estudio de Electroencefalografía	MP2826-CE-02
Unidad de Consulta Externa	Resultado del Estudio de Electroencefalografía	MP2826-CE-03
Unidad de Consulta Externa	Control Estadístico de Estudios de Electroencefalografía	MP2826-CE-04
Unidad de Consulta Externa	Consulta de Primera Vez	MP2826-CE-05
Unidad de Consulta Externa	Consulta Psiquiátrica Subsecuente	MP2826-CE-06
Unidad de Consulta Externa	Peritaje a solicitud de una autoridad legal	MP2826-CE-07
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Atención de Consulta de Urgencias Psiquiátricas	MP2826-UH-01
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Atención de Consulta de Urgencias No Psiquiátricas	MP2826-UH-02
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Ingreso Hospitalario al Área de Observación de Urgencias	MP2826-UH-03
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Estancia Intrahospitalaria de Urgencias	MP2826-UH-04
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Ingreso a Sala de Hospitalización	MP2826-UH-05
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Informe Médico	MP2826-UH-06
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Egreso Hospitalario por Abandono sin autorización Médica	MP2826-UH-07
Unidad de Enseñanza e Investigación	Localización y Obtención de Documentos	MP2826-EI-01
Unidad de Enseñanza e Investigación	Educación Continua	MP2826-EI-02
Unidad de Enseñanza e Investigación	Sesiones Clínicas y/o Académicas	MP2826-EI-03
Unidad de Psicología	Atención Psicodiagnóstico	MP2826-UP-01
Unidad de Psicología	Educación Para la Salud	MP2826-UP-02
Unidad de Psicología	Selección de Personal	MP2826-UP-03
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Urgencias	MP2826-TS-01

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Hospitalización	MP2826-TS-02
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-TS-03
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-UE-01
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Urgencias Consultorio	MP2826-UE-02
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería Para la Recuperación de Usuarios Pos-Terapia Electroconvulsiva	MP2826-UE-03
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Hospitalización Ingreso	MP2826-UE-04
Unidad de Enfermería	Control de Recetarios Individuales	MP2826-UE-05
Unidad de Enfermería	Solicitud de Medicamentos Psicotrópicos y Generales para Hospitalización y Urgencias	MP2826-UE-06
Unidad de Enfermería	Solicitud de Materiales de Curación	MP2826-UE-07
Unidad de Archivo Clínico	Elaboración del Expediente Clínico	MP2826-AC-01
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Fuera de Cita Programada en Urgencias	MP2826-AC-02
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Programados en Consulta Externa	MP2826-AC-03
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Médicos Especialistas de Consulta Externa	MP2826-AC-04
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Ingresos, Egresos y Evolución de Hospitalización	MP2826-AC-05
Unidad de Archivo Clínico	Análisis, Proceso y Vinculación de la Información Para la Elaboración del Informe Mensual	MP2826-AC-06
Unidad de Farmacia	Adquisición de Medicamentos y Material de Curación	MP2826-UF-01
Unidad de Farmacia	Venta de Medicamentos en la Consulta Externa	MP2826-UF-02
Unidad de Farmacia	Distribución de Medicamento y Material de Curación a Enfermería para el área de Hospitalización	MP2826-UF-03
Unidad de Nutrición y Cocina	Almacén de Víveres	MP2826-NC-01
Unidad de Nutrición y Cocina	Preparación Previa	MP2826-NC-02
Unidad de Nutrición y Cocina	Dieta Para Paciente	MP2826-NC-03
Terapia y Rehabilitación	Ingreso del usuario a Terapia y Rehabilitación	MP2826-UT-01
Terapia y Rehabilitación	Control de usuarios que acuden a Terapia y Rehabilitación	MP2826-UT-02
Terapia y Rehabilitación	Actividades de Taller: Físico, Socio-recreativo y Ocupacional	MP2826-UT-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector Médico	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Medicina con Especialidad en Psiquiatría
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Médico Psiquiatra	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?



AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	MÉDICO ESPECIALISTA “A”	Jefe de la Unidad de Consulta Externa
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Médico Especialista “A” Psiquiatra Técnico Electroencefalografista
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Gestión de Calidad Unidad de Psicología Unidad de Enfermería Unidad de Archivo Clínico Unidad de Trabajo Social Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General del Estado Secretaría de Salud Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar todos los conocimientos médicos, atención e interés, a fin de proporcionar la mejor atención psiquiátrica posible a los pacientes y sus familiares que acuden al Hospital.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud.;
2. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública;
3. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica;
4. Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
5. Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de: Promoción General y Protección Específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalideces físicas y mentales;
6. Ejercer actividades en el campo de la Asistencia Social y Proporcionar servicios de: atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria;

FUNCIONES ESPECIFICAS
7. Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a: la prestación de servicios de atención primaria a la Salud; educación para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en Hospitales Generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en Hospitales Generales y de la Especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras;
8. Ser copartícipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la Salud Individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población;
10. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
11. Atender en su lugar de adscripción o de comisión a los pacientes, proporcionando consulta de los servicios de Salud Mental;
12. Elaborar e integrar las historias clínicas de los pacientes, dictaminando el diagnóstico y tratamiento médico apropiado a los pacientes;
13. Solicitar las interconsultas, estudios necesarios de laboratorio y gabinete para realizar los diagnósticos de los pacientes;
14. Dictaminar el alta de los pacientes, así como canalizar a otras instituciones a aquellos que requieren hospitalización total o parcial;
15. Realizar las interconsultas psiquiátricas en las instituciones a las que sea comisionado;
16. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
17. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
18. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
19. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
20. Realizar las valoraciones y dictámenes médicos legales y acudir a las comparecencias judiciales que se le soliciten;
21. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

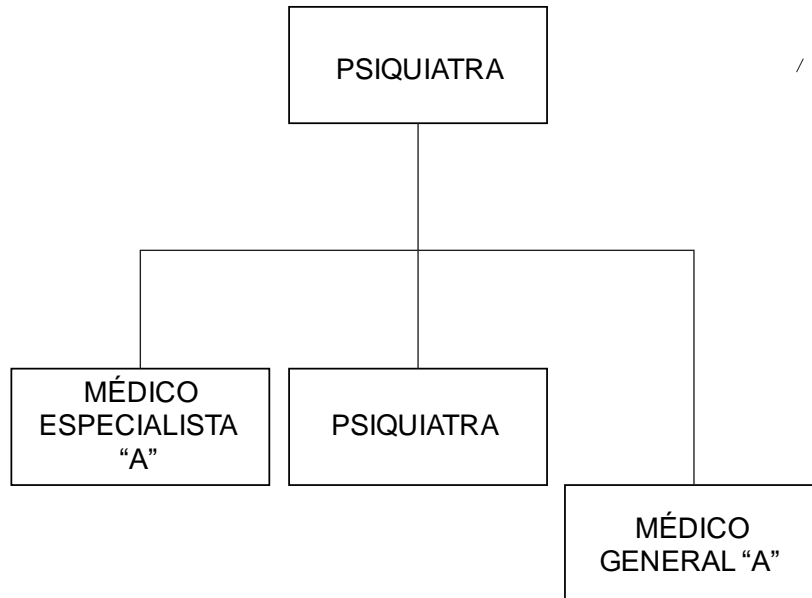
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Consulta Externa	Solicitud de citas para estudio de Electroencefalografía (EEG)	MP2826-CE-01
Unidad de Consulta Externa	Estudio de Electroencefalografía	MP2826-CE-02
Unidad de Consulta Externa	Resultado del Estudio de Electroencefalografía	MP2826-CE-03
Unidad de Consulta Externa	Control Estadístico de Estudios de Electroencefalografía	MP2826-CE-04
Unidad de Consulta Externa	Consulta de Primera Vez	MP2826-CE-05
Unidad de Consulta Externa	Consulta Psiquiátrica Subsecuente	MP2826-CE-06
Unidad de Consulta Externa	Peritaje a solicitud de una autoridad legal	MP2826-CE-07

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Consulta Externa	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Medicina con Especialidad en Psiquiatría
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: No Aplica
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Médico Psiquiatra	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DRA. LEYDI DE FATIMA GÓNGORA CANTO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	PSIQUIATRA	Jefe de la Unidad de Urgencias y Hospitalización
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector 		<ul style="list-style-type: none"> • Médico Especialista “A” • Psiquiatra • Médico General “A” • Terapeuta
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Consulta Externa • Unidad de Gestor de Calidad • Unidad de Enseñanza e Investigación • Unidad de Psicología • Unidad de Enfermería • Unidad de Archivo Clínico • Unidad de Trabajo Social • Unidad de Nutrición y Cocina • Unidad de Terapia y Rehabilitación • Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General del Estado • Secretaría de Salud • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar todos sus conocimientos médicos, atención e interés, a fin de proporcionar la mejor atención psiquiátrica posible a los pacientes y sus familiares que acuden al Hospital.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES	
9.	Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11.	Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12.	Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13.	Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14.	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15.	Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16.	Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17.	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18.	Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19.	Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud.
2.	Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública.
3.	Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica.
4.	Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
5.	Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de: Promoción General y Protección Específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalideces físicas y mentales
6.	Ejercer actividades en el campo de la Asistencia Social y Proporcionar servicios de: atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
7. Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a: la prestación de servicios de atención primaria a la Salud; educación para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en Hospitales Generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en Hospitales Generales y de la especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras;
8. Ser Copartcipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la Salud Individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población;
10. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
11. Atender en su lugar de adscripción o de comisión a los pacientes, proporcionando consulta de los servicios de Salud Mental;
12. Elaborar e integrar las Historias clínicas de los pacientes, dictaminando el diagnóstico y tratamiento médico apropiado a los pacientes;
13. Solicitar las interconsultas, estudios necesarios de laboratorio y gabinete para realizar los diagnósticos de los pacientes;
14. Dictaminar el alta de los pacientes, así como canalizar a otras instituciones a aquellos que requieren hospitalización total o parcial;
15. Realizar las interconsultas psiquiátricas en las instituciones a las que sea comisionado;
16. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
17. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
18. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo
19. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
20. Realizar las valoraciones y dictámenes médicos legales y acudir a las comparecencias judiciales que se le soliciten;
21. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

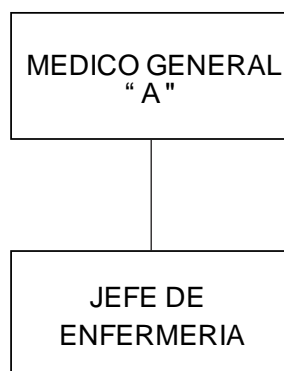
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Atención de Consulta de Urgencias Psiquiátricas	MP2826-UH-01
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Atención de Consulta de Urgencias No Psiquiátricas	MP2826-UH-02
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Ingreso Hospitalario al Área de Observación de Urgencias	MP2826-UH-03
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Estancia Intrahospitalaria de Urgencias	MP2826-UH-04
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Ingreso a Sala de Hospitalización	MP2826-UH-05
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Informe Médico	MP2826-UH-06
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Egreso Hospitalario por Abandono sin autorización Médica	MP2826-UH-07

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Urgencias y Hospitalización	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Medicina con Especialidad en Psiquiatría
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: No Aplica
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización:
¿En qué puesto? Médico Psiquiatra	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DRA. DIANA VARELA GARCIA

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	MEDICO GENERAL " A "	Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Enfermería
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Enseñanza E Investigación Unidad de Consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Psicología Unidad de Enfermería Unidad de Archivo Clínico Unidad de Trabajo Social Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Innovación y Calidad del INDESALUD

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar todos sus conocimientos, atención e interés para impulsar el Programa Sectorial de salud 2013- 2018, facilitar herramientas de calidad y reingeniería de procesos, desarrollar políticas de mejora continua y realizar el seguimiento de los indicadores de calidad de la institución.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES	
9.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
10.	Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
11.	Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
12.	Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
13.	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
14.	Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
15.	Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
16.	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
17.	Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
18.	Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Ser Coparticipante, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
2.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
5.	Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
6.	Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
3.	Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
4.	Dirigir, coordinar, organizar, difundir y controlar los lineamientos normativos administrativos a que deberán sujetarse los programas a su cargo;
5.	Realizar la programación operativa anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua;
6.	Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los comités de Calidad y Seguridad del Paciente;
7.	Coordinar y, en su caso, asesorar a los diferentes comités o subcomités de Calidad que en materia de Seguridad del Paciente, expediente clínico u otros se haya constituido en su establecimiento de salud;

FUNCIONES ESPECIFICAS	
8.	Ser el enlace de la unidad de salud con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval Ciudadano en la institución, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso:
9.	Asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General;
10.	Rendir cuentas de los avances de la estrategia del Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en los órganos de Gobierno del establecimiento de salud o instituciones, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua institucional;
11.	Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en su área de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras de la institución:
12.	Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades médicas a su cargo a los proyectos del Programa Sectorial de Salud 2013-2018: Seguridad del Paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN) y Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y Resolución (SUMAR);
13.	Participar, cuando sea convocado, en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes. Asimismo, asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en sus unidades de salud:
14.	Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras.
15.	Formular propuestas al equipo directivo de la institución para la programación anual de actividades de capacitación en calidad;
16.	Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el establecimiento de salud, proponiendo acciones correctoras en su caso:
17.	Promover la participación del establecimiento de salud en las convocatorias anuales de Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en salud y Premio a la Innovación en Calidad.
18.	Distribuir en el seno de la organización información relacionada con el compromiso de calidad de la organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los trabajadores de la salud:
19.	Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes en la institución:
20.	Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de procesos para la mejora de la atención a la salud en el establecimientos de salud de su competencia;
21.	Formar parte de la red de gestores de calidad bajo la coordinación del área de calidad estatal, central o delegacional, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos de salud.
22.	Realizar en su caso, el seguimiento de los contenidos de calidad que se hubieren incorporado en los Convenios de Gestión que tenga establecidos el Régimen Estatal de Protección social en Salud (REPPS) y de la unidad médica que corresponda;
23.	Aplicar las encuestas sobre calidad de vida profesional y compromiso con la calidad que el Programa Sectorial de Salud desarrolle a nivel nacional, formulando propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y ambiente laboral de los profesionales y trabajadores de la salud de la unidad hospitalaria;
24.	Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

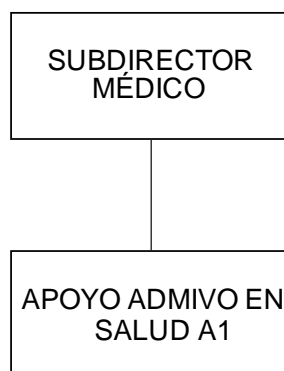
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Medicina
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: No Aplica
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización:
¿En qué puesto? Médico General	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DRA. AMÉRICA ORTEGA RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	SUBDIRECTOR MÉDICO	Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Admivo en Salud A1
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Gestión de Calidad Unidad de Psicología Unidad de Enfermería Unidad de Archivo Clínico Unidad de Trabajo Social Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche Hospitales Generales y de Especialidades Hospitales Psiquiátricos de otros Estados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar todos sus conocimientos, atención e interés para Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de programas de enseñanza e investigaciones científicas en materia de salud mental y psiquiatría, con la finalidad de fortalecer la formación, capacitación y actualización del personal de Salud Mental de la Institución, esto acorde a las necesidades manifiestas en el ámbito hospitalario, jurisdiccional y estatal que garanticen la calidad del desempeño profesional en los diferentes niveles de atención que se brindan en otras unidades de salud.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud;
2. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública;
3. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica;
4. Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
5. Ser Copartícipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
6. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;

FUNCIONES ESPECIFICAS
7. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
8. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
9. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
10. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
11. Dirigir, coordinar, organizar, difundir y controlar los lineamientos normativo – administrativos a que deberán sujetarse los programas de enseñanza e investigación en salud;
12. Fomentar, establecer y consolidar convenios de colaboración con otras instituciones médicas (IMSS, ISSSTE, HOSPITAL NAVAL, INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, HOSPITAL PSIQUIÁTRICO FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ, HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL JUAN N. NAVARRO), así como de Educación superior para la formación de personal técnico y profesional para la salud;
13. Emitir las normas que deberán sujetarse a los programas de enseñanza, capacitación, educación continua e investigación en salud, tanto del personal de nuevo ingreso como el susceptible de promoción;
14. Establecer los criterios de selección, incorporación y distribución de los recursos humanos para la salud en etapa de formación, con base en los programas educativos respectivos;
15. Elaborar y difundir la normatividad para la organización y funcionamiento de las áreas de enseñanza e investigación y supervisar su cumplimiento;
16. Organizar eventos académicos que eleven el nivel profesional del personal médico del estado;
17. Mantener coordinación con otras instituciones educativas para fomentar el intercambio de experiencias y avances médicos;
18. Gestionar ante las autoridades educativas competentes el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se imparten;
19. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos para la elaboración de los programas de capacitación y actualización en las áreas médica y paramédica;
20. Promover la realización de eventos de actualización, capacitación y desarrollo del personal;
21. Diseñar instrumentos para la elaboración de los cursos de actualización y capacitación del personal médico y paramédico;
22. Coordinar la elaboración y difusión de las normas y procedimientos para el registro, autorización y desarrollo de protocolos de investigación;
23. Promover el desarrollo de investigaciones tendientes a satisfacer las necesidades locales de salud mental, para disminuir factores de riesgo, optimización de recursos y mejoría de los servicios de atención;
24. Establecer los mecanismos formales de coordinación, que fomenten y coadyuven a la producción de investigaciones, con otras instituciones asistenciales, docentes y de investigación científica y tecnológica;
25. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

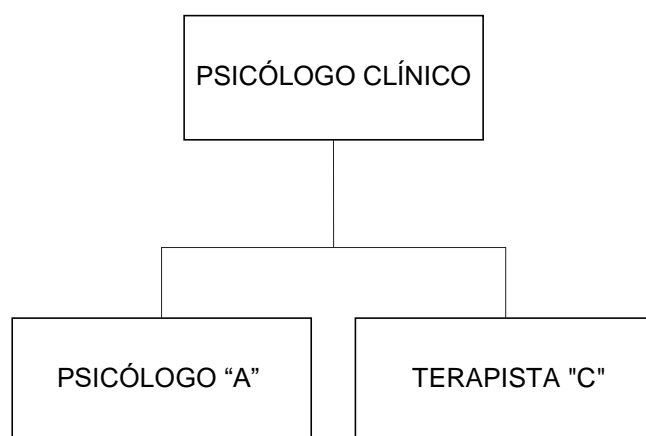
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Enseñanza e Investigación	Localización y Obtención de Documentos	MP2826-EI-01
Unidad de Enseñanza e Investigación	Educación Continua	MP2826-EI-02
Unidad de Enseñanza e Investigación	Sesiones Clínicas y/o Académicas	MP2826-EI-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Medicina con Especialidad en Psiquiatría
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Médico Psiquiatra
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Cinco Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PSICOLOGÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

PSIC. ROSALINDA ESPINOSA PEDRERO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	PSICÓLOGO CLÍNICO"	Jefe de la Unidad de Psicología
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo "A" • Terapeuta "C"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Consulta Externa • Unidad de Urgencias y Hospitalización • Unidad de Enseñanza e Investigación • Unidad de Enfermería • Unidad de Gestión de Calidad • Unidad de Archivo Clínico • Unidad de Trabajo Social • Unidad de Terapia y Rehabilitación • Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Rehabilitación Social del Estado de Campeche • Fiscalía General del Estado • Ciudadanía en general

OBJETIVO DEL PUESTO
Otorgar a la población en general que lo solicite atención especializada de psicología mediante la aplicación de pruebas psicológicas y psicoeducación, para la comprensión de su padecimiento y superación del mismo.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar, supervisar y en su caso corregir, desviaciones de las actividades del grupo paramédico que se le asigne. (Unidad de Psicología);
2. Participar en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas docentes y de actualización que corresponda a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas vigentes;
3. Discutir y orientar con el personal de su grupo los estudios de casos problema que se presentan dentro de su área;
4. Impartir consulta externa en ausencia de los paramédicos de su grupo;
5. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
6. Realizar e integrar estudios psicodiagnósticos de pacientes, aplicando pruebas psicológicas e instrumentos para la obtención de formulaciones psicodiagnósticas que servirán de base para su tratamiento y manejo posterior;
7. Aplicar técnicas estadísticas en la interpretación y manejo de las pruebas, con los conocimientos más avanzados;
8. Realizar tratamientos a enfermos mentales y de rehabilitación;
9. Desarrollar la práctica de psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal;
10. Supervisar la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos;
11. Realizar evaluaciones del impacto psicológico de las acciones curativo-rehabilitadoras tanto a mediano, como a largo plazo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
12. Realizar informes periódicos sobre los resultados de los servicios de salud desarrollados;
13. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
14. Aplicar pruebas psicológicas de Selección de Personal y apoyar cuando se le solicita en la elaboración de las historias clínicas y revaloraciones;
15. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

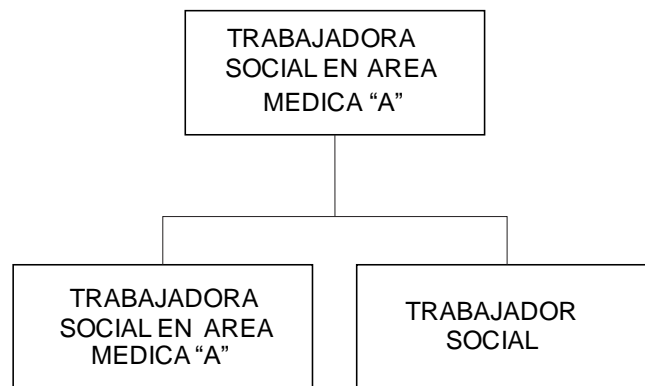
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Psicología	Atención Psicodiagnostico	MP2826-UP-01
Unidad de Psicología	Educación Para la Salud	MP2826-UP-02
Unidad de Psicología	Selección de Personal	MP2826-UP-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Psicología	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Psicólogo
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Psicólogo	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

L.T.S. ANA BERTHA ZUBIETA ORDOÑEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A"	Jefe de la Unidad de Trabajo Social
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajador Social Trabajadora Social en Área Médica "A"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Enfermería Unidad de Gestión de Calidad Unidad de Archivo Clínico Unidad de Psicología Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa Unidad de Servicios Generales Caja 		<ul style="list-style-type: none"> Aldeas Infantiles S.O.S Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Fiscalía General del Estado Centro de Readaptación Social

OBJETIVO DEL PUESTO
Participar, con los médicos psiquiatras y psicólogos en la atención, promoción, prevención y rehabilitación, para conservar y recuperar la salud mental.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a las normas vigentes;
2. Capacitar y adiestrar al personal del servicio;
3. Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social;
4. Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales y de la comunidad;
5. Supervisar el desarrollo de estudios socioeconómicos
6. Elaborar y proponer programas para el mejoramiento de los servicios de atención a la población atendida;
7. Calendarizar y supervisar la ejecución de las actividades propias de la unidad y las demás que se deriven de ella;
8. Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención de los usuarios y/o familiares;
9. Proporcionar información y orientación sobre los servicios que otorga la Institución y las gestiones a realizar para la obtención de los mismos, aclarando y despejando las dudas que surgen al respecto;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
10. Realizar todas las gestiones necesarias para brindar al paciente y familiares los servicios de psicología y psiquiatría que les sean necesarios para su tratamiento y rehabilitación;
11. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
12. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

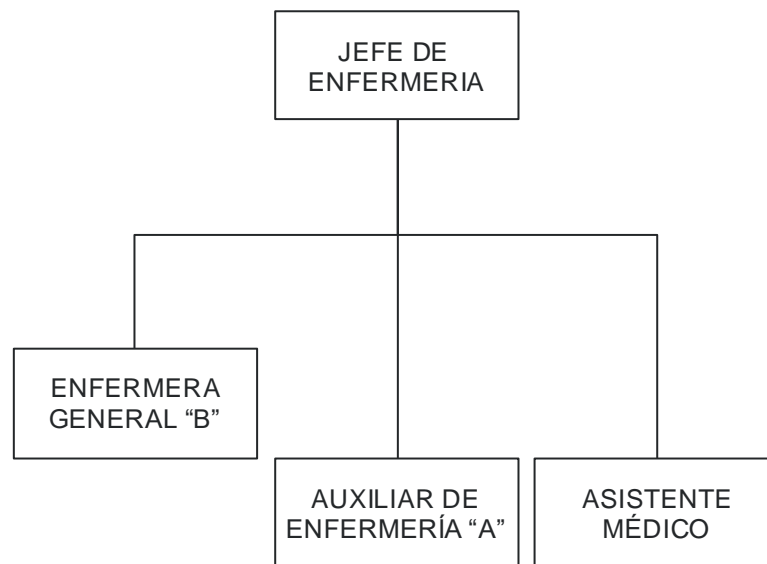
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Urgencias	MP2826-TS-01
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Hospitalización	MP2826-TS-02
Unidad de Trabajo Social	Atención Social del Usuario en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-TS-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Trabajo Social	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Trabajador Social
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Trabajador Social	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENFERMERÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

L.E. GELY GUADALUPE NOH TAMAYO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	JEFE DE ENFERMERÍA	Jefe de la Unidad de Enfermería
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Enfermera General “B” Auxiliar de Enfermería “A” Asistente Médico
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Psicología Unidad de Gestión de Calidad Unidad de Archivo Clínico Unidad de Trabajo Social Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa Unidad de Servicios Generales 		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en General

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería de la Unidad Hospitalaria, a fin de que se presten los servicios de enfermería con la mayor eficiencia, calidad y calidez, para la mejor atención de los pacientes.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Ejecutar y supervisar la distribución general de enfermería en cada servicio en coordinación con la enfermera Jefe de Servicio
2. Requerir, distribuir y controlar la existencia de material de curación, ropa, medicamentos, equipo e instrumental;
3. Realizar los informes y llevar el control de días de descanso, ausentismo, etc.;
4. Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio;
5. Controlar la cantidad, condición de uso, disponibilidad, suministro y mantenimiento de los materiales, medicamentos, equipo e instrumental en los diferentes servicios del Hospital.;
6. Capacitar y adiestrar en servicio al personal;
7. Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención a los pacientes;
8. Asignar en coordinación con los jefes de servicio los descansos, vacaciones, licencias, etc., a todo el personal del servicio de enfermería;
9. Participar en el desarrollo de los programas de enseñanza;
10. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
11. Participar en los programas de fomento a la salud y prevención de enfermedades mentales, dirigidos a pacientes y comunidad;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
12. Participar en la terapia de múltiple impacto asociado o no con psicofármacos en neurosis, trastornos mentales psicóticos y no psicóticos.;
13. Auxiliar y participar en la atención domiciliaria de paciente;
14. Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado del paciente;
15. Recibir, identificar, atender y/o entregar pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados;
16. Cumplir indicaciones médicas y verificar su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de enfermería;
17. Ministrar medicamentos conforme indicaciones médicas;
18. Participar en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa de los pacientes;
19. Vigilar y acompañar el traslado de los pacientes;
20. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

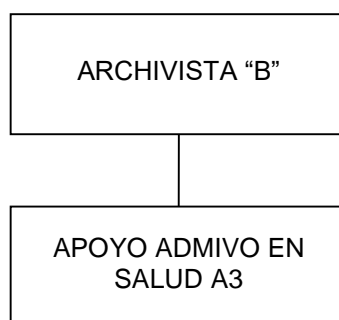
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa	MP2826-UE-01
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Urgencias Consultorio	MP2826-UE-02
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería Para la Recuperación de Usuarios Pos-Terapia Electroconvulsiva	MP2826-UE-03
Unidad de Enfermería	Participación de Enfermería en el Servicio de Hospitalización Ingreso	MP2826-UE-04
Unidad de Enfermería	Control de Recetarios Individuales	MP2826-UE-05
Unidad de Enfermería	Solicitud de Medicamentos Psicotrópicos y Generales para Hospitalización y Urgencias	MP2826-UE-06
Unidad de Enfermería	Solicitud de Materiales de Curación	MP2826-UE-07

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Enfermería	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Enfermera
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Enfermera General	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Dos Años	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ROBERTO JESÚS HERRERA PACHECO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	ARCHIVISTA "B"	Responsable de la Unidad de Archivo Clínico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Admivo en Salud A3
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Psicología Unidad de Enfermería Unidad de Consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Trabajo Social Unidad de Gestión de Calidad Unidad de Terapia y Rehabilitación Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general.

OBJETIVO DEL PUESTO
Custodiar, conservar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico a solicitar atención especializada de Salud Mental; así como recolectar, registrar, procesar, evaluar, analizar e interpretar la información estadística generada en la prestación de servicios de Salud Mental en el Hospital Psiquiátrico de Campeche, para brindar un mejor servicio al público usuario de los servicios.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro;
2. Revisar y ejecutar la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas;
3. Verificar, determinar y conducir los trámites necesarios, así como efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia;
4. Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro;
5. Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y dar solución a los casos y problemas, así como la correcta atención al público;
6. Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de menor categoría, de acuerdo a las normas vigentes en la Institución;
7. Recibir, clasificar y registrar los expedientes de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico;
8. Proporcionar y controlar las salidas y entradas de expedientes;
9. Actualizar los datos en tarjetas o fichas de localización de expedientes clínicos;
10. Proponer sistemas actualizados para el control y manejo de documentos clínicos;
11. Depurar el material que por su antigüedad deba considerarse archivo muerto;
12. Elaborar carnets, vales de salida de archivo clínico, tarjetas de control de expedientes, carpetas de contención de expedientes y hoja de evolución y tratamiento a los pacientes del Hospital.;
13. Archivar los estudios socio-económicos elaborados durante el día, hojas de Historia Clínica, y de Preconsulta, Hoja de Trabajo y Hoja de Evolución y tratamiento a los pacientes de nuevo ingreso al Hospital.;
14. Registrar a los pacientes de nuevo ingreso requisitando los datos necesarios para la integración del control de expedientes;

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
15.	Integrar y preparar los expedientes clínicos requisitados por los psicólogos y psiquiatras para su utilización diaria en la impartición de consulta;
16.	Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Archivo Clínico	Elaboración del Expediente Clínico	MP2826-AC-01
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Fuera de Cita Programada en Urgencias	MP2826-AC-02
Unidad de Archivo Clínico	Entrega de Expedientes Programados en Consulta Externa	MP2826-AC-03
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Médicos Especialistas de Consulta Externa	MP2826-AC-04
Unidad de Archivo Clínico	Solicitud, Análisis y Captación de la Información de los Ingresos, Egresos y Evolución de Hospitalización	MP2826-AC-05
Unidad de Archivo Clínico	Análisis, Proceso y Vinculación de la Información Para la Elaboración del Informe Mensual	MP2826-AC-06

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Responsable de la Unidad de Archivo Clínico	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 20 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B (X) L () M () D ()	Profesión: No Aplica
Idioma: Inglés	(5) % Escrito (5) % Hablado (5) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE FARMACIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE FARMACIA

Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

QFB. CINTIA LIBRADA PERERA GONGORA

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	JEFE DE FARMACIA	Jefe de la Unidad de Farmacia
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Médico 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Enfermería Unidad de consulta Externa Unidad de Urgencias y Hospitalización Unidad de Gestión de Calidad Subdirección Médica Subdirección Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Regulación Sanitaria de la Secretaría Estatal de Salud

OBJETIVO DEL PUESTO
Programar, organizar, coordinar, controlar y proveer los servicios de atención farmacológica, a todos los pacientes que soliciten estos servicios al Hospital Psiquiátrico de Campeche, para proporcionar la mejor atención a los usuarios de los servicios.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Ejercer la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales;
2. Vigilar la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia;
3. Supervisar y/o en su caso realizar el llenado y firma de los Libros de Control de Adquisiciones y venta de medicamentos psicotrópicos en el tiempo y forma que establece la normatividad vigente;
4. Mantener actualizada la información que sobre el manejo de estos Libros y el control de los Psicotrópicos se genere a nivel de la Secretaría de Salud Federal;
5. Llevar bajo su estricta responsabilidad un control constante del manejo, ingresos y egresos del inventario de medicamentos psicotrópicos del Hospital Psiquiátrico;
6. Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de niveles inferiores de la Farmacia;
7. Verificar que las existencias de medicamentos se mantengan en las máximas y mínimas que la dependencia determine, así como su buen estado y la vigencia de los mismos;
8. Verificar que la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios se ejecuten de acuerdo con las necesidades de las Farmacias;
9. Rendir informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y que le sean reportadas;
10. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
11. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	NO	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Farmacia	Adquisición de Medicamentos y Material de Curación	MP2826-UF-01
Unidad de Farmacia	Venta de Medicamentos en la Consulta Externa	MP2826-UF-02
Unidad de Farmacia	Distribución de Medicamento y Material de Curación a Enfermería para el área de Hospitalización	MP2826-UF-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Farmacia	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Químico Farmacéutico Biólogo
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Químico Farmacéutico Biólogo
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Dos Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

L.N. ANA YESSICA ROCHIN MARTINEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	NUTRIOLOGO	Jefe de la Unidad de Nutrición y Cocina
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> • Cocinero en Hospital
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Urgencias y Hospitalización • Unidad de Psicología • Unidad de Enfermería • Subdirección Médica • Subdirección Administrativa 		

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar una atención nutricional completa y adecuada a cada uno de los pacientes ingresados tanto en el área hospitalaria como en la de Urgencias; así como también al personal de los diferentes turnos que tiene derecho a recibirla, para brindarles una mejor calidad en los servicios de cocina.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planear y calcular los regímenes dietéticos normales y los ordenados por los médicos y formular la orden de dotación correspondiente de víveres o ingredientes para su elaboración.;
2. Formular pedidos a los proveedores de alimentos y las requisiciones de los equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales necesarios para su correcta elaboración en la cocina y servicios de alimentación;
3. Recibir y controlar el almacenaje de víveres, ingredientes de consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y supervisar la operación en las cocinas y servicios de alimentación así como su correcto uso;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, sobre prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos y bebidas que se ofrecen en establecimientos fijos;
5. Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y materiales servidos en cuartos, comedores, cocinas y laboratorios de leche;
6. Considerar y evaluar periódicamente las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes y personal;
7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal encargado de la guarda y conservación de víveres de cocina y de la distribución y entrega de alimentos y del laboratorio de leches, para la correcta ejecución de sus actividades;
8. Resolver casos y problemas al personal a su cargo;
9. Orientar a la comunidad en programas nutricionales;
10. Participar en programas de enseñanza e investigación relacionadas con sus actividades;

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
11. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios y necesidades del servicio.	
12. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.	

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

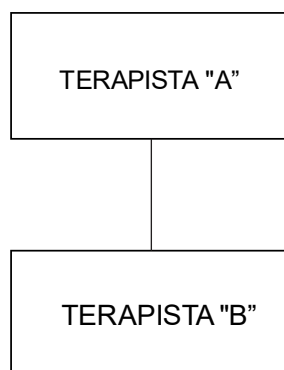
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Nutrición y Cocina	Almacén de Víveres	MP2826-NC-01
Unidad de Nutrición y Cocina	Preparación Previa	MP2826-NC-02
Unidad de Nutrición y Cocina	Dieta Para Paciente	MP2826-NC-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Nutrición y Cocina	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Nutriologo
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Nutriólogo
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Dos Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

PSIC. ERIKA GUADALUPE VÁZQUEZ QUINTANA

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	TERAPISTA "A"	Responsable de la Unidad de Terapia y Rehabilitación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Médico 		<ul style="list-style-type: none"> • Terapeuta "B"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Consulta Externa • Unidad de Urgencias y Hospitalización • Unidad de Enseñanza e Investigación • Unidad de Enfermería • Unidad de Gestión de Calidad • Unidad de Archivo Clínico • Unidad de Trabajo Social • Unidad de Psicología • Subdirección Administrativa 		

OBJETIVO DEL PUESTO
Otorgar a la población en general que lo solicite atención especializada de Terapia y Rehabilitación mediante la ejecución de actividades motoras indicadas por el personal de psicología, para una adecuada rehabilitación del paciente.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el subdirector médico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al subdirector y director;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar, supervisar y en su caso corregir, desviaciones de las actividades del grupo paramédico que se le asigne;
2. Participar en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas docentes y de actualización que corresponda a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas vigentes;
3. Discutir y orientar con el personal de su grupo los estudios de casos problema que se presentan dentro de su área;
4. Enseñar, ejecutar y supervisar las actividades del taller de manualidades;
5. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
6. Llevar a cabo las actividades motoras indicadas por el personal de psicología responsable del programa de rehabilitación que corresponda ;
7. Apoyar en el taller de actividades deportivas, culturales y de ocio;
8. Realizar tratamientos a enfermos mentales de terapia y de rehabilitación;
9. Fomentar junco con el psicólogo del equipo del programa que corresponda el llenado de los formatos correspondientes;
10. Supervisar la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos;
11. Procurar que se lleven a cabo las actividades programadas de cada uno de los talleres programados;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
12. Realizar informes periódicos sobre los resultados de los servicios desarrollados;
13. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
14. Recibir en la sala de consulta externa a los usuarios de hospitalización de día, trasladándolos al taller correspondiente; al término de este, los acompañaran nuevamente al área de consulta externa;
15. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Terapia y Rehabilitación	Ingreso del usuario a Terapia y Rehabilitación	MP2826-UT-01
Unidad de Terapia y Rehabilitación	Control de usuarios que acuden a Terapia y Rehabilitación	MP2826-UT-02
Unidad de Terapia y Rehabilitación	Actividades de Taller: Físico, Socio-recreativo y Ocupacional	MP2826-UT-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Terapia y Rehabilitación	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Psicólogo y/o Terapeuta
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Terapia Psicológica
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Un Año

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALÍTICO DE PLAZAS.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	TOTAL
5.2	SUBDIRECTOR	1 1/					1
9.1	CAJERA		1				1
9.1	TECNICO "B"					1	1
10.2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		1				1
10.2	CHOFER "C"				1		1
14.1	AFANADOR				1		1
14.1	INTENDENTE				1		1
14.1	VELADOR				1		1
S-311	LAVANDERO				1		1
S-323	JEFE DE MANTENIMIENTO					2	2
S-326	VIGILANTE POLIVALENTE				12 2/		12
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3				1		1
S-330	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"		2	1			3
S-333	APOYO ADMIVO EN SALUD A4				1		1
S-334	APOYO ADMIVO EN SALUD A8			1			1
	TOTAL	1	4	2	19	3	29

1/ Una plaza de Subdirector 5.2 se encuentra comisionado al Centro Estatal de Oncología

2/ Una plaza de Vigilante Polivalente S-326 se encuentra vacante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	SUBDIRECTOR	Subdirector Administrativo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Contabilidad • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos • Responsable de la Unidad de Servicios Generales • Jefe de Mantenimiento
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Médica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado • Diversos proveedores y prestadores de servicios • Diversas Dependencias, organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal y Federal. • Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental • Secretaría de Finanzas • Secretaría de Salud • Secretaría de la Contraloría • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO
Programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales, para el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente capítulo 2000 y 3000, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;

FUNCIONES GENERALES
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de acuerdo a los programas de actividades establecidos.;
2. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas finales establezca el Director General del Hospital;
3. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento Interior y el Manual de Organización respectivos;
4. Desempeñar las comisiones especiales que el Director General le encomiende e informar oportunamente el resultado de las mismas;
5. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellos que requieran su aprobación;
6. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
7. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
8. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo;
9. Proponer, organizar y realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Subdirección a su cargo y de todos los servicios del Hospital;
10. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras unidades del Hospital;
11. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
12. Rendir por escrito al Director General del Hospital los informes de actividades que se requieran;
13. Proponer al Director General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS
14. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida el Director del Hospital.;
15. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y servicios generales del Hospital;
16. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la contratación, los nombramientos, renunciaciones, licencias, reubicación y jubilaciones del personal del Hospital;
17. Llevar el registro y control de los créditos otorgados por la prestación de servicios de atención médica psiquiátrica y psicológica y venta de medicamentos;
18. Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles y el inventario del equipo médico del Hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;
19. Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas del Hospital los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas al respecto;
20. Vigilar se otorgue un adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y de los bienes muebles del Hospital de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Gobierno del Estado;
21. Coordinar y supervisar la adquisición, arrendamiento y conservación de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles y servicios que se requieren, así como proveer oportunamente de estos a las unidades que integran el Hospital;
22. Gestionar los recursos financieros, materiales y servicios generales necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades del Hospital;
23. Administrar y controlar los recursos financieros del Hospital obtenidos por concepto de cuotas de recuperación y venta de medicamentos, así como llevar un registro y control de los mismos;
24. Vigilar que las labores de intendencia se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar limpias las áreas del Hospital que permitan una mejor imagen al público;
25. Vigilar que las labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar las áreas y equipos del Hospital en condiciones óptimas de funcionamiento;
26. Diseñar y operar los sistemas de recuperación de adeudos y someterlos a la aprobación del Director General;
27. Llevar un registro contable de todas las operaciones de la Institución, vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias, así como coordinar la elaboración de pólizas y movimientos bancarios;
28. Vigilar y supervisar la integración de la documentación comprobatoria de los gastos del Hospital;
29. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital y someterlo para su aprobación al Director General.;
30. Organizar, vigilar y supervisar el control de puntualidad y asistencia del personal de la institución;
31. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida el Director del Hospital Psiquiátrico.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Contabilidad	Recepción de Documentos de Aspecto Legal de Diversas Instancias	MP2826-UC-01
Unidad de Contabilidad	Registros Contables	MP2826-UC-02
Unidad de Contabilidad	Presentación de Estados Financieros	MP2826-UC-03
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Presupuestos	MP2826-UC-04
Unidad de Contabilidad	Adquisición de Bienes o Servicios	MP2826-UC-05
Unidad de Contabilidad	Cobranza	MP2826-UC-06
Unidad de Contabilidad	Control de Créditos	MP2826-UC-07
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Informes	MP2826-UC-08
Unidad de Recursos Humanos	Control de Incidencias	MP2826-RH-01
Unidad de Recursos Humanos	Pago al Personal	MP2826-RH-02
Unidad de Recursos Humanos	Selección de Personal	MP2826-RH-03
Diversas Áreas	Recolección y Transporte de Basura	MP2826-SG-01
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Recolección de Desechos Orgánicos	MP2826-SG-02
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Sujeción Mecánica	MP2826-SG-03
Unidad de Urgencias y Hospitalización	Traslado de Usuarios	MP2826-SG-04
Unidad de Servicios Generales	Recepción de Materiales e Insumos	MP2826-SG-05
Unidad de Servicios Generales	Surtimiento de Requerimientos	MP2826-SG-06

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C.P. IGNACIO ABRAHAM GARCÍA CHUC

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	Jefe de la Unidad de Contabilidad
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> Soporte Administrativo "A" Cajero Auxiliar de Contabilidad
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad de Mantenimiento Unidad de Farmacia Unidad de Servicios Generales Subdirección Médica 		<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior del Estado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche Diversas Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal y Federal Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría Secretaría Estatal de Salud

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener actualizada la información contable para la elaboración de los Estados Financieros del Hospital.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Coordinar el registro y control del ejercicio del gasto corriente y de inversión;
2. Supervisar la aplicación de los lineamientos requeridos para la revisión de facturas;
3. Verificar saldos diarios de las cuentas bancarias;
4. Supervisar la recepción de facturas para revisión y trámite de pagos;
5. Supervisar el pago a los diversos proveedores;
6. Realizar el control y comprobación del subsidio estatal;
7. Revisar el informe mensual de caja;
8. Supervisar y mantener una coordinación estrecha con la jefatura de almacén para resolver acciones inherentes al mismo;
9. Informar a la administración de las soluciones de trámites efectuados y/o problemas concernientes al área;

.FUNCIONES ESPECIFICAS
10. Efectuar transferencia y calendarización del presupuesto estatal.;
11. Controlar las chequeras de las cuentas bancarias;
12. Coordinar el control del registro del ejercicio del fondo revolvente;
13. Supervisar la elaboración y registro de las pólizas correspondientes a ingresos, egresos, diario y cheques;
14. Supervisar y elaborar las conciliaciones bancarias para la determinación de la disponibilidad bancaria;
15. Coordinar y supervisar la recaudación, control, registro y depósito de las cuotas de recuperación;
16. Las demás inherentes a su cargo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

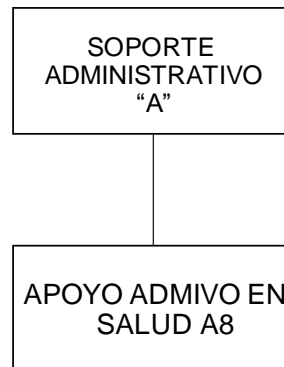
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	SI	SI	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Contabilidad	Recepción de Documentos de Aspecto Legal de Diversas Instancias	MP2826-UC-01
Unidad de Contabilidad	Registros Contables	MP2826-UC-02
Unidad de Contabilidad	Presentación de Estados Financieros	MP2826-UC-03
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Presupuestos	MP2826-UC-04
Unidad de Contabilidad	Adquisición de Bienes o Servicios	MP2826-UC-05
Unidad de Contabilidad	Cobranza	MP2826-UC-06
Unidad de Contabilidad	Control de Créditos	MP2826-UC-07
Unidad de Contabilidad	Elaboración de Informes	MP2826-UC-08

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Contabilidad	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Público
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Contador Público
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Dos Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. BENJAMIN ARACELIO ALEJANDRO DUARTE

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Admivo en salud A8
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Unidad de Recursos Materiales Unidad de Mantenimiento Unidad de Farmacia Unidad de Servicios Generales Subdirección Médica 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Subdirección de Recursos Humanos del INDESALUD Diversas Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal y Federal

OBJETIVO DEL PUESTO
Tramitar oportunamente los movimientos respectivos del personal adscrito a esta dependencia, que se generen por altas, bajas, permisos, prestaciones, estímulos y sanciones del personal y darles el curso legal administrativo a nivel interno y externo. Así como Mantener en orden y actualizada la historia laboral de todo el personal que labora en la institución, para brindar una atención eficiente al personal de la institución.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

FUNCIONES GENERALES
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Estar al pendiente de los movimientos de personal que se generen;
2. Tramitar los movimientos del personal por altas y bajas;
3. Firmar todos los permisos recibidos y verificados por los auxiliares administrativos;
4. Poner visto bueno en todas las tarjetas de asistencia al finalizar cada mes, revisando previamente que hayan sido vaciadas correctamente las incidencias del personal;
5. Elaborar el Calendario de los 2 períodos vacacionales en el año;
6. Recibir la documentación de personal que realizaron suplencias de empleo;
7. Revisar y recepcionar documentos para la bolsa de trabajo;
8. Realizar las actividades y/o documentos encomendados por la Dirección y Administración de la dependencia;
9. Atender dudas, aclaraciones y cambios que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran los jefes de unidad en cuanto a Recursos Humanos que tenga a su cargo;
10. Revisar todos los documentos elaborados a máquina, pasarlos a firma, sellarlos y ordenarlos para el envío a la oficina correspondiente;
11. Asistir a juntas de Gobierno;

.FUNCIONES ESPECIFICAS
12. Verificar permanentemente la plantilla de personal;
13. Recoger nóminas estatales en la Secretaría de Finanzas;
14. Verificar que los sueldos no cobrados sean reintegrados a la Secretaría de Finanzas por conceptos de permisos sin goce de sueldo, personal de baja, etc.;
15. Controlar y coordinar todas las actividades y movimientos del personal que labora en esta institución, para que los trámites sean ágiles y oportunos;
16. Elaborar contratos de honorarios y propuestas del personal suplente;
17. Llevar un control de pago de las nóminas por suplencias de empleos;
18. Llevar el control de asistencia de todo el personal;
19. Pagar los sueldos estatales y federales quincenalmente y de Honorarios mensualmente;
20. Verificar la documentación del personal de nuevo ingreso;
21. Recoger nóminas federales en la Secretaría de Salud Estatal;
22. Las demás inherentes a su cargo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

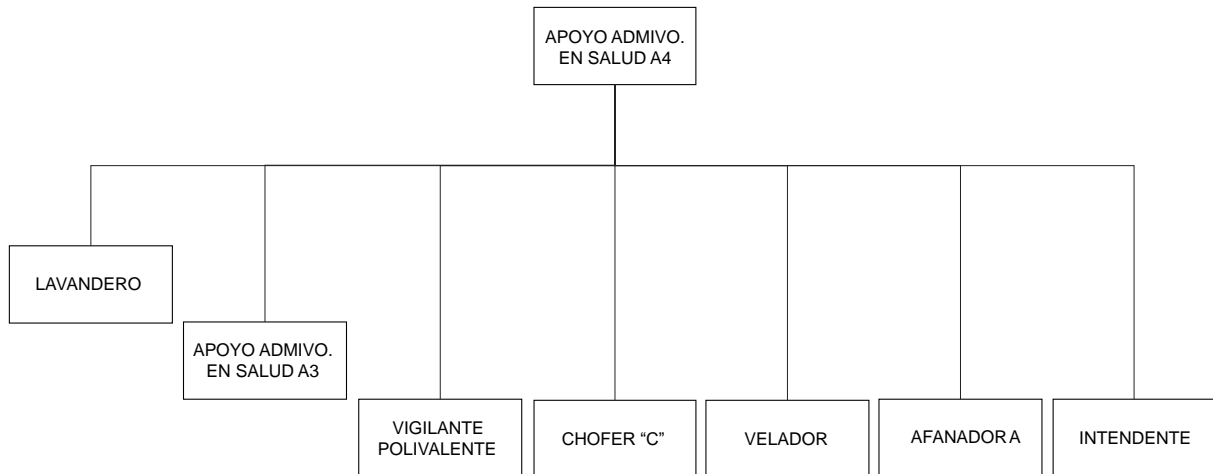
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	NO	SI	SI

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Recursos Humanos	Control de Incidencias	M 2826-RH-01
Unidad de Recursos Humanos	Pago al Personal	MP2826-RH-02
Unidad de Recursos Humanos	Selección de Personal	MP2826-RH-03

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Público, Psicología, Carrera Afines
Idioma: Inglés (50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción	
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office
Otro tipo de equipo: No Aplica ¿Cuál?	

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: No	Externa de la Organización: Si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Administración de Personal
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo? Dos Años

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JORGE LUIS BURGOS LÓPEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Apoyo Administrativo en Salud A4	Responsable de la Unidad de Servicios Generales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> Lavandero Apoyo Admivo en Salud A3 Vigilante Polivalente Chofer "C" Velador Afanadora Intendente
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad de Mantenimiento Unidad de Contabilidad Subdirección Médica 		

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar oportunamente los servicios de limpieza, lavandería, vigilancia y transporte, a fin de mantener en óptimas condiciones de higiene tanto el inmueble como los muebles, encerres y ropa que se utilizan en el Hospital, además de proporcionar el servicio de camilleros y vigilancia, para garantizar la seguridad de los pacientes, personal y bienes de la Institución.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Proporcionar apoyo a la Subdirección Médica para el manejo y traslado y cuidado de los pacientes dentro y fuera de la Institución;
2. Proporcionar el servicio de traslado de muestras médicas a otras instituciones;
3. Garantizar un excelente servicio de transporte manteniendo en óptimas condiciones las unidades;
4. Proporcionar con calidad el servicio de lavandería, a fin de mantener en óptimas condiciones de la ropa que utilizan los pacientes;
5. Llevar el control de entrada y salida de ropa de pacientes, así como el suministro a las salas;
6. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Hospital y todos los muebles ocupados por usuarios en general;
7. Garantizar la seguridad de todas las áreas del Hospital, a través de una vigilancia permanente las 24 horas del día;
8. Supervisar que las actividades del área se realicen bajo las normas establecidas por las autoridades del Hospital;

FUNCIONES ESPECIFICAS
9. Divulgar al personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del Hospital y vigilar su cumplimiento;
10. Coordinar los trabajos de limpieza, poda y deshierbe de todas las áreas verdes del Hospital;
11. Las demás inherentes a su cargo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

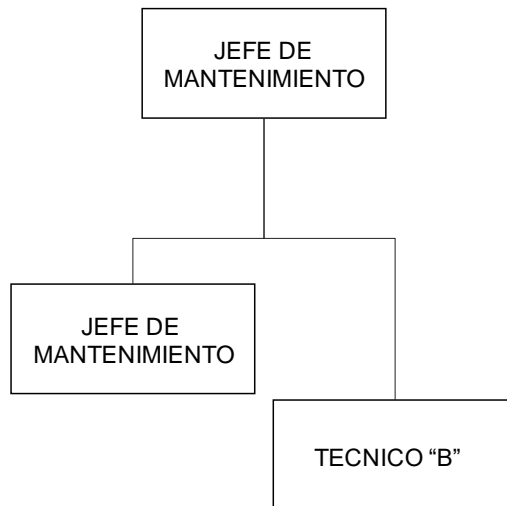
ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Servicios Generales	Recolección y Transporte de Basura	MP2826-SG-01
Unidad de Servicios Generales	Recolección de Desechos Orgánicos	MP2826-SG-02
Unidad de Servicios Generales	Sujeción Mecánica	MP2826-SG-03
Unidad de Servicios Generales	Traslado de Usuarios	MP2826-SG-04
Unidad de Servicios Generales	Recepción de Materiales e Insumos	MP2826-SG-05
Unidad de Servicios Generales	Surtimiento de Requerimientos	MP2826-SG-06
Unidad de Servicios Generales	Identificación, Separado y Envasado	MP2826-SG-07

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Servicios Generales	Recolección y almacenamiento Temporal	MP2826-SG-08

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Edad Mínima 20 años Edad Máxima 75 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Cuando sea requerido
Escolaridad: P () S () B (X) L () M () D ()	Profesión: No aplica
Idioma: Inglés	(50) % Escrito (50) % Hablado (80) % Traducción
Computación :	Si () No () Paquetes de cómputo: No Aplkica
Otro tipo de equipo: No Aplica	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto? Chofer, Velador, Polivalente y Apoyo Administrativo	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? Un Año	¿Por cuánto tiempo?

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Mantenimiento	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Mantenimiento Técnico "B"
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad de Servicios Generales Subdirección Médica 		<ul style="list-style-type: none"> Diversos Proveedores y Prestadores de Servicios

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener al 100% la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para el mejor funcionamiento del hospital psiquiátrico de Campeche.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES GENERALES
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Investigar y analizar los problemas de conservación del Hospital.;
2. Plantear los sistemas de procedimientos de conservación del Hospital.;
3. Supervisar la recepción de facturas para revisión y trámite de pagos;
4. Determinar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para realizar la conservación del Hospital.;
5. Analizar y determinar la organización necesaria de los grupos encargados de realizar la conservación del edificio hospitalario;
6. Analizar y determinar las funciones, responsabilidades y mando del personal de conservación y mantenimiento;
7. Establecer y comunicar las políticas generales sobre conservación que dicte la Dirección del Hospital;
8. Asesorar en asuntos del área de conservación a los servicios del Hospital;
9. Mantener y mejorar las relaciones de trabajo entre el Hospital y el personal en el área de conservación y mantenimiento para una mejor comunicación;
10. Proporcionar y lograr el desarrollo profesional, cultural, económico y acrecentar el espíritu institucional y de servicio del personal de mantenimiento del Hospital;
11. Vigilar y evaluar el desarrollo de la conservación, a fin de tomar las decisiones que permitan mejorar el servicio;

.FUNCIONES ESPECIFICAS
12. Conservar los edificios, instalaciones y equipos del Hospital de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Dirección del Hospital;
13. Investigar y analizar los problemas de conservación y mantenimiento del Hospital en general;
14. Crear y plantar sistemas de procedimientos para la conservación y mantenimiento del Hospital;
15. Determinar los recursos técnicos, humanos y económicos requeridos para la conservación del Hospital;
16. Establecer y comunicar políticas generales sobre conservación que dicte la Dirección del Hospital;
17. Asesorar en asuntos técnicos de conservación del mantenimiento a las diferentes áreas del Hospital;
18. Supervisar y evaluar el desarrollo de la conservación a fin de tomar las decisiones que permitan mejorar el servicio;
19. Conservar los edificios, instalaciones y equipos del Hospital de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Dirección;
20. Realizar un informe semestral de actividades que deberá ser presentado a la Dirección de la Institución;
21. Supervisar continuamente las instalaciones e instrumental médico;
22. Supervisar que se realicen adecuadamente los servicios de mantenimiento de las diferentes áreas;
23. Realizar actividades propias de su especialidad y apoyar en las diferentes actividades que así lo requieran.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

