



SERVICIOS
DE SALUD

**HOSPITAL CENTRAL
“DR. IGNACIO MORONES PRIETO”**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DESPACHO DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

CONTENIDO

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITAL CENTRAL “DR. IGNACIO MORONES PRIETO”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Héctor Francisco Aguilar Martell

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Gustavo Reyes Hernandez

INFORMATICA

Carlos Alberto Caraza Rodríguez

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

Fernando Hernández Epericueta

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Omar Alejandro Espinosa Rodriguez

DIVISION DE RECURSOS MATERIALES

Miguel Moncada Robles

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del I.S.R. y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Activo y su reglamento.
- Ley del I.M.S.S. y su reglamento.
- Ley del Instituto Nacional para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del SAR y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de los derechos de las Personas en Fase Terminal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Art. 9° de la Const. Pol. Del Edo. Sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
- Ley Reglamentaria del Art. 133 de la Const. Pol. Del Edo. En Materia de Remuneraciones.
- Normas Respectivas al Área de Salud.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Decreto de creación del hospital central “Dr. Ignacio Morones Prieto” del 14 – XI – 1998.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

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

1.0 Dirección General

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Coordinación Administrativa

1.1.2 Informática

1.1.2.1 Soporte Técnico

1.1.2.2 Comprobación de Gasto Catastrófico

1.1.2.4 Telefonía y Comunicaciones

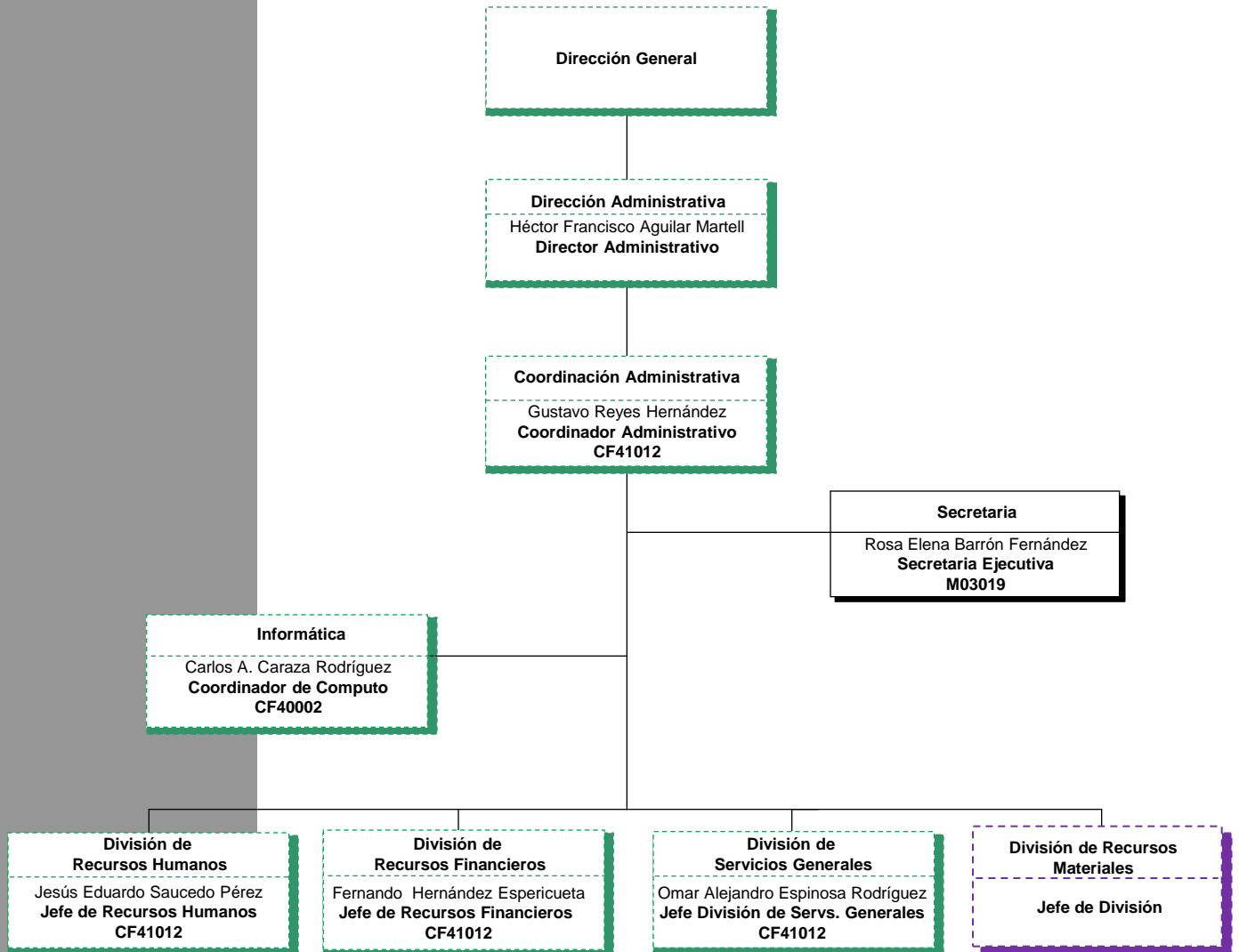
1.1.3 División de Recursos Humanos

1.1.4 División de Recursos Financieros

1.1.5 División de Servicios Generales

1.1.6 División de Recursos Materiales

Despacho del Titular de la Dirección Administrativa



06Puesto de Confianza
01 Puesto Sindicalizado
01 Honorarios Profesionales
Total: 08

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

Firma : _____

ORGANIGRAMA

Informática

Dirección Administrativa

Informática

Carlos A. Caraza Rodríguez
Coordinador de Computo
CF40002

Soporte Técnico

Ma. Del Socorro Longoria Martínez
Analista
M03019

Juan Carlos Loredo Martínez
Auxiliar de captura
M03023

Comprobación de Gasto Catastrófico del Seguro Popular

Angélica Saucedo Sánchez
M02038

Telefonía y Comunicaciones

Eric Alberto Aronia Rodríguez
Técnico en telefonía
M03019

04Puesto Sindicalizado
Total: 04

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

Firma : _____.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proponer y aplicar la política de administración del hospital, dirigiendo y controlando todas las necesidades administrativas y operativas directas e indirectas, que sirven de soporte para el óptimo funcionamiento del área médica.

FUNCIONES

- Asumir la responsabilidad ante la Dirección General, del buen funcionamiento de los servicios administrativos de la Institución.
- Tratar con la Dirección General los asuntos económicos y administrativos, a fin de generar medidas y soluciones.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente de los insumos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital. Para tal efecto tramitar las requisiciones necesarias.
- Hacer del conocimiento del Director General las faltas y deficiencias en los servicios técnico-administrativos, las violaciones a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y leyes que se involucren directa o indirectamente en el funcionamiento del Hospital.
- Dictar en ausencia del Director General y del Director Médico, las providencias necesarias para la debida atención de los pacientes hospitalizados, previo acuerdo con la persona que sustituye a las autoridades arriba mencionadas.
- Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y financiera del Hospital.
- Celebrar acuerdos ordinarios con el Director General, con la periodicidad que éste determine.

Responsable	Director General
Héctor Francisco Aguilar Martell	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Proponer al Director General y al Director Médico los integrantes de las Comisiones Mixtas que se requieran.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto y obtener de la Dirección General la autorización para realizar transferencias presupuétales.
- Rendir informe trimestralmente y cuando le sea solicitado por el Director General.
- Observar y hacer observar que se respeten las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a su área así como los procedimientos y las políticas diseñadas para la óptima operación del Hospital.
- Observar y hacer observar los flujogramas de procedimientos internos de su área, así como los interactuantes con el área médica, para optimizar el funcionamiento general de los servicios del Hospital.
- Observar y hacer observar las líneas de autoridad organizacional establecidas y autorizadas en los manuales de organización y procedimientos.
- Observar y hacer observar las políticas de adquisiciones del Hospital mencionadas en este reglamento.
- Asesorar técnica y administrativamente a la Dirección General y Dirección Médica en áreas de su competencia.
- Vigilar y controlar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital.
- Vigilar y controlar que toda decisión que este fuera de las políticas y procedimientos autorizados, tenga el sustento adecuado para su justificación.

Responsable	Director General
Héctor Francisco Aguilar Martell	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continua)**

- Tener bajo su responsabilidad directa a los Jefes de División Administrativa conformados por: División de Recursos Humanos, División de Informática, División de Recursos Financieros, División de Servicios Generales, División de Mantenimiento, División de Recursos Materiales y División de Atención Hospitalaria.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del Hospital.
- Verificar la calidad de los servicios a su cargo.
- Vigilar todas las funciones operativas que marquen las leyes en la materia, los reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas.
- Sancionar todos los convenios que se realicen con el Hospital y verificar su apego a la ley y al presente reglamento.
- Organizar y manejar de forma eficiente y eficaz el trámite administrativo de ingreso y egreso de los usuarios del Hospital.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Héctor Francisco Aguilar Martell	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar funciones administrativas y operativas secretariales.

FUNCIONES

- Atender y registrar a Puesto de instancias públicas y privadas que soliciten audiencia con la Dirección Administrativa.
- Recibir y registrar llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.
- Controlar y mantener en orden el archivo de la Dirección Administrativa.
- Revisar la documentación anexa a los cheques que serán firmados por la Director Administrativo.
- Recibir la correspondencia de instancias publicas y privadas y áreas internas.
- Informar a los Servidores Públicos para que elaboren su Declaración de Situación Patrimonial, así como llevar el control de quienes si los reportado.
- Elaborar dictados para el levantamiento de actas administrativas.
- Elaborar guías para envío de paquetería.
- Depurar el archivo muerto de la Dirección Administrativa, envío y control de los expedientes al archivo muerto.
- Solicitar el porcentaje de oxígeno e informar al proveedor diariamente del suministro de acuerdo a las necesidades del Hospital.

Responsable	Director Administrativo
Rosa Elena Barrón Fernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Elaborar oficios, cartas, circulares a las diferentes divisiones médicas y administrativas, así como a dependencias Federales y Estatales.
- Hacer las gestiones con las aerolíneas y hoteles en las ciudades que correspondan de los funcionarios públicos autorizados.
- Reportar a Coordinación Administrativa las cotizaciones de las aerolíneas y hoteles para su autorización y depósito a los funcionarios públicos autorizados.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración de contestación de transparencia de acuerdo a instrucciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rosa Elena Barrón Fernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y controlar los procesos administrativos y las acciones de las divisiones, para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Institución, ya que es un enlace entre un puesto de mando superior, mandos medios y el Puesto operativo que ejecuta las acciones inherentes.

FUNCIONES

- Supervisar los recursos financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del área médica y administrativa.
- Supervisar los recursos humanos necesarios para garantizar la continuidad de operación en el Hospital Central.
- Analizar y emitir pre dictámenes resolutiveos que inducen la toma de decisiones y la determinación de políticas de gastó publico para recursos financieros, humanos y materiales.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de actividades técnico-administrativas en base a estrategias o políticas previamente fijadas por la institución para el logro de los objetivos propuestos.
- Someter a consideración de mis superiores, diversas estrategias para la resolución de problemas.
- Supervisar en coordinación con el área administrativa el funcionamiento de los servicios de informática, recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos , servicios generales de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo buscando llegar a la excelencia operativa.

Responsable	Director Administrativo
Gustavo Reyes Hernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Coordinar y supervisar que los insumos necesarios de la institución estén en tiempo y forma.
- Vigilar la correcta operación en la selección de proveedores, subrogados, buscando obtener el mejor precio, calidad y servicio.
- Diagnosticar continuamente las necesidades actuales y futuras para optimizar la operación actual y enfocar un crecimiento ordenado en base a la bioestadística.
- Supervisar y analizar los diferentes departamentos de la División de Servicios Generales en cuanto a Puesto y sus funciones para establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo .
- Verificar los suministros de insumos con la división de recursos materiales.
- Coordinar con las divisiones médicas y administrativas el suministro y autorización de formatos de trabajo para la elaboración de estudios de gabinete, altas de pacientes, etc.
- Coordinar, supervisar y controlar al Puesto de las Divisiones Administrativas que labora en el Hospital , observando y haciendo observar las líneas de autoridad organizacional establecidas y autorizadas en los manuales de Organización y Procedimiento de todas las áreas del mismo.
- Controlar el parque vehicular de la Institución.
- Controlar la asignación de estacionamientos de la institución.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Verificar la maquinaria y equipo de trabajo para su mantenimiento preventivo o correctivo en las áreas respectivas.

Responsable	Director Administrativo
Gustavo Reyes Hernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Diagnosticar en forma continua las necesidades actuales y futuras para optimizar la operación actual de la institución.
- Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada por mis superiores
- Asignar y supervisar las tareas del Puesto a mi cargo.
- Coordinar la elaboración de Manuales , Políticas, Normas y Procedimientos
- Preparar, organizar y elaborar el Proyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual Integral que es enviado a los Servicios de Salud en el Estado para su validación y aprobación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Realizar y actualizar el Sistema de Información para la Inversión Pública con las obras y acciones correspondientes al Informe de Gobierno de ésta Institución, enviándolo a los Servicios de Salud en el Estado para su corrección, validación y aprobación, para su publicación en el mes de septiembre de cada año.
- Levantar las Actas Administrativas a los trabajadores de este Hospital Central de acuerdo al artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Ser el enlace entre el Hospital Central y las dependencias de Gobierno del Estado de San Luis Potosí para realizar, elaborar y otorgar la información solicitada, una vez autorizada por la Dirección General, Médica o Administrativa.
- Ser el Responsable de la Unidad de Información Pública con las funciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí como lo indica en el Título Sexto , Capitulo I en sus artículos 58 y 61 con las siguientes funciones:

Responsable	Director Administrativo
Gustavo Reyes Hernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley;
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada para que éste resuelva al respecto;
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere esta Ley;
- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- Para realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargan de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de los datos Puestos, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Gustavo Reyes Hernández	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA

OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar las actividades de desarrollo y actualización de sistemas, soporte técnico, mantenimiento y actualización de la página web, administración del servicio de correo electrónico, telefonía, video grabación de circuito cerrado de televisión, comunicaciones y la comprobación de gastos catastróficos del seguro popular.

FUNCIONES

- Administrar el acceso de los usuarios al servidor de red del Hospital asignando derechos y restricciones.
- Valorar los requerimientos de los usuarios y diseñar con base en éstos nuevos sistemas o realizar actualizaciones a los existentes.
- Capacitar a usuarios para el manejo de los sistemas del Hospital.
- Garantizar la seguridad de los equipos y la información mediante el uso, configuración y administración de antivirus y firewall.
- Plantear las necesidades de equipo de computo, comunicaciones o de telefonía; así como, de sistemas a la Dirección Administrativa para su valoración y autorización.
- Proponer la utilización de nuevas tecnologías para facilitar las tareas de los departamentos relacionados con el centro de computo.
- Facilitar la aprovechamiento de la información contenida en las Bases de Datos. Exportación de la información a formatos manejables por aplicaciones comerciales.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computo, de telefonía, comunicaciones y de la infraestructura del departamento.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Alberto Caraza Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA **(Continúa)**

- Valorar las requisiciones de equipo de computo, telefonía y comunicaciones para recomendar la adquisición del mas factible de acuerdo a las necesidades del solicitante.
- Coordinar el suministro de consumibles a los departamentos que lo requieran y procurar el abastecimiento de los mismos.
- Coordinar y verificar la realización respaldos periódicos de la información almacenada en el servidor del Hospital.
- Coordinar la realización de los procesos de cierres mensuales de almacenes y cajas; así como la entrega de los reportes oportunamente al departamento de Contabilidad.
- Facilitar la información necesaria para el levantamiento de inventarios físicos de los almacenes y apoyar en la coordinación de los mismos.
- Administrar los equipos de Circuito Cerrado de televisión, asignando derechos de consulta para la Jefatura de Seguridad y Vigilancia, así como, proporcionar las video grabaciones cuando se soliciten.
- Apoyar a la Dirección General, Dirección Médica y Dirección Administrativa en la realización de proyectos especiales.
- Presentar a su jefe inmediato informes de avance y/o terminación de proyectos asignados.

PAGINA WEB

- Programar, diseñar y actualizar la imagen y la información de la página web del Hospital Central y administrar el servicio de correo electrónico institucional. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de equipo de computo y sistemas en el turno vespertino.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Alberto Caraza Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA **(Continúa)**

- Actualizar la información referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Hospital de acuerdo a la solicitud del Responsable del Módulo.
- Administrar, asignar y configurar las cuentas de correo institucional, y capacitar a los responsables para su utilización.
- Consolidar la estructura de la página Web.
- Proponer la re organización de la información publicada.
- Recopilar información a publicar de los diferentes departamentos del Hospital Central.
- Publicar las eventos, campañas y cursos realizados en el Hospital Central.
- Administración y control de estadísticas de la pagina web.
- Atender, orientar y capacitar a los usuarios de sistemas y equipos de computo (preguntas frecuentes, solución de problemas, uso de equipos y programas, etc.)
- Realizar periódicamente respaldos en disco duro de la información del servidor.
- Abastecer, instalar y registrar los requerimientos de equipos de computo, consumibles, accesorios y periféricos; a los usuarios que lo soliciten; así como; informar en caso de desabasto.
- Registrar entradas de equipos de computo, consumibles, accesorios y periféricos.
- Realizar los procesos de los cierres mensuales almacenes y cajas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Alberto Caraza Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGINA WEB **(Continúa)**

- Informar a su jefe inmediato de las fallas detectadas en sistemas, paquetes, equipos y periféricos para su corrección, reparación o reemplazo.
- Apoyar cuando se le requiera en la actualización de la información del Modulo de Transparencia de Acceso a la Información del Hospital de acuerdo a la solicitud del Responsable del Módulo.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento del equipo instalado en el Módulo de Transparencia de Acceso a la Información del Hospital.
- Presentar a su jefe inmediato informes de avance y/o terminación de trabajo asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Alberto Caraza Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TECNICO

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios el soporte para la actualización, manejo y desarrollo de sistemas de computo, que permitan cubrir los requerimientos de los usuarios y ofrecer alternativas de solución a sus problemas de operación.

FUNCIONES

- Atender, orientar y capacitar a los usuarios de sistemas y equipos de computo (preguntas frecuentes, solución de problemas, uso de equipos y programas, etc.)
- Administrar las direcciones IP de la red interna.
- Instalar y configurar nuevos equipos (cableado, unidades de red, recursos compartidos, accesos directos, paquetes, antivirus, sistemas, etc.)
- Instalar y configurar periféricos, componentes y accesorios a equipos de computo. (impresoras, escaners, memorias, tarjetas de red, de audio, de video, discos duros, etc.)
- Realizar periódicamente respaldos en disco duro y cd-rom de la información del servidor.
- Realizar respaldos de información, escaneos de virus, depuración y optimización de sistema operativo de los usuarios que lo requieran o lo soliciten.
- Abastecer, instalar y registrar los requerimientos de equipos de computo, consumibles, accesorios y periféricos; a los usuarios que lo soliciten; así como; informar en caso de desabasto.

Responsable	Director Administrativo
Ma. Del Socorro Longoria Martínez	Héctor Francisco Aguilar Martell
Juan Carlos Loredó Martínez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TECNICO **(Continúa)**

- Registrar entradas de equipos de computo, consumibles, accesorios y periféricos.
- Diseñar y elaborar los formatos solicitados por diferentes servicios para la imprenta.
- Realizar los procesos de los cierres mensuales almacenes y cajas.
- Informar a su jefe inmediato de las fallas detectadas en sistemas, paquetes, equipos y periféricos para su corrección, reparación o reemplazo.
- Actualizar la información del Modulo de Transparencia de Acceso a la Información del Hospital de acuerdo a la solicitud del Responsable del Módulo.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento del equipo instalado en el Módulo de Transparencia de Acceso a la Información del Hospital.
- Presentar a su jefe inmediato informes de avance y/o terminación de trabajo asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Ma. Del Socorro Longoria Martínez	Héctor Francisco Aguilar Martell
Juan Carlos Loredó Martínez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPROBACION DE GASTO CATASTROFICO DEL SEGURO POPULAR

OBJETIVO

Realizar de manera oportuna la recopilación de información, (listados por patología, consumos de pacientes, acumulados) y el llenado adecuado de los formatos vigentes para la Comprobación de Gasto Catastrófico del Seguro Popular.

FUNCIONES

- Coordinar con el departamento de contabilidad para la obtención de los listados de pacientes por patología a comprobar.
- Verificación vía internet en el Sistema de Gestión de Gasto Catastrófico de los casos a comprobar por patología y por periodo
- Manejar el sistema para el registro de pacientes por patología, búsqueda de consumos de pacientes, generación de acumulados y exportación de datos a Excel.
- Elaborar comprobación de Gasto Catastrófico del Seguro Popular, por patología, por periodo y por paciente. Así como, generar el respaldo documental de los consumos comprobados.
- Coordinar con el Director de Gestión del Seguro Popular para la revisión de expedientes de pacientes, complementación de información y validación de formatos de comprobaciones.
- Coordinar con la titular del Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales del Seguro Popular para el envío de información y compulsas de comprobaciones entregadas con pagadas.
- Abastecer y registrar los requerimientos de consumibles a los usuarios que lo soliciten e informar en caso de desabasto.

Responsable	Director Administrativo
Angélica Saucedo Sánchez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPROBACION DE GASTOS CATASTROFICOS DEL SEGURO POPULAR (Continúa)

- Registro entradas de equipos de computo, consumibles, accesorios y periféricos.
- Manejar el sistema para el registro de información, diseño e impresión de los gafetes de identificación de todo el Puesto del Hospital, así como, coordinar con los departamento de Recursos Humanos y Sociedad Médica para recabar la información y la entrega de los mismos.
- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración, entrega y seguimiento de requisiciones de compra de equipo de computo, accesorios, consumibles de computo y materiales necesarios para la elaboración de los gafetes de identificación.
- Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su nombramiento.
- Presentar a su jefe inmediato informes de avance y/o terminación de trabajo asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Angélica Saucedo Sánchez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TELEFONÍA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Atender, solucionar y dar seguimiento a las necesidades de los usuarios, referentes a la infraestructura de voz (telefonía) y datos (red de datos). Administrar los perfiles y permisos de las extensiones telefónicas, requeridos de acuerdo a las actividades y funciones del Hospital.

FUNCIONES

- Administrar y configurar el servicio de acceso de voz a la red pública mediante las Troncales Digitales configuradas con el conmutador; que permite gestionar la realización de llamadas locales, a celulares, de larga distancia nacional e internacional.
- Configurar el servicio de marcación directa entrante (DIDs)
- Atender y solucionar el reporte de fallas en extensiones, cableado de voz o datos y aparatos telefónicos, realizadas por los usuarios.
- Reubicar o instalar de nuevas extensiones telefónicas y nodos de red.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo al conmutador, aparatos telefónicos, equipos de comunicación de la red de datos.
- Instalar, configurar y proporcionar el mantenimiento a las estaciones secretariales en las áreas donde se requiera.
- Detectar y reportar oportunamente los equipos con falla para su reparación o reemplazo.
- Proponer la utilización de nuevas tecnologías o herramientas que permitan mejorar las comunicaciones y la administración de los servicios con que se cuentan.

Responsable	Director Administrativo
Erik Alberto Aronia Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TELEFONÍA Y COMUNICACIONES (Continúa)

- Instalar, configurar y proporcionar el mantenimiento al cableado de red de voz y de datos, así como, a los equipos de comunicación (telefónico, UTP y fibra óptica).
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y DIDs; con sus derechos y restricciones.
- Mantener actualizada la memoria técnica de la instalación de voz y datos del Hospital (site, switchs, registros, regletas, etc.).
- Mantener actualizada la tarificación de llamadas de todas las extensiones y generar reportes de llamadas entrantes o salientes cuando se le requiera.
- Presentar a su jefe inmediato informes de avance y/o terminación de trabajo asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Erik Alberto Aronia Rodríguez	Héctor Francisco Aguilar Martell

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DESPACHO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Héctor Francisco Aguilar Martell
Director Administrativo

REVISAN

Dr. Francisco Alcocer Gouyonnet
Director General del Hospital Central
“Dr. Ignacio Morones Prieto”

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Mónica Liliana Rangel Martínez

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN