



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 11 de marzo del 2020.
Despacho de la Secretaría.
No. de oficio DS-0242-2020.
"2020: Año de Turismo".

Asunto: Validación de manuales de organización.

Mtro. Pedro Ángel Contreras López
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
Presente.



Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manual de organización de las unidades administrativas de ese Instituto, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Se hace de su conocimiento la aprobación de las estructuras orgánicas presentadas, con clave de registro SECOG-MA/2020-004, mismas que se anexan; una vez realizado el cotejo de la validación presupuestal emitida por la secretaría de Hacienda a través de oficio 05.06.0325/2020, signado por el Subsecretario de Egresos Gustavo L. Rodríguez Lozano, en cumplimiento al artículo 68 del decreto número 92 del presupuesto de egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2020, cabe destacar que dicha validación solo se aplica para las plazas de confianza de esa entidad.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"



Secretaría de la Contraloría General
Hermosillo, Sonora



Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario

Ccp. Ing. Fernando Iván Navarro Vázquez, Titular de la Unidad de Planeación e Innovación
Titular del órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/OP
[Signature]



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA



Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Manual de Organización

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Subdirección de Servicios Médicos

Marzo de 2020

**Manual de
Organización**
**Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado de
Sonora**
Subdirección de Servicios Médicos

Elaboró

**Dr. Luis Becerra Hurtado /
Subdirector de Servicios
Médicos**

Presentó

**Mtro. Pedro Ángel Contreras
López / Director General de
ISSSTESON**

Validó

**Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General**

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0242-2020 de fecha 11/03/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización de la Subdirección de Servicios Médicos, cumple lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

Antecedentes.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, ISSSTESON, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo el otorgamiento de las prestaciones y servicios de seguridad social, mayormente pensiones y Servicios de Salud en favor de los servidores públicos del Estado, Ayuntamientos y Organismos afiliados.

Los orígenes legales de este organismo inician con la promulgación de la Ley Número 112 publicada el 20 de Diciembre de 1948, en la que se estableció el “Fondo de Protección Burocrática”; misma Ley que fue modificada al publicarse la Ley Número 5, el 19 de Noviembre de 1949, con la cual se instituye la Dirección de Pensiones del Estado.

Después, el 4 de Diciembre de 1950, se aprueba el Reglamento de la Dirección de Pensiones con la Ley Número 60, y después, el 14 de Marzo de 1962 es publicada la Ley Número 13 en la que se estableció un pago adicional del 5 por ciento del sueldo base para los servidores públicos del Gobierno del Estado, por concepto de Asistencia Médica y Medicinas.

El 31 de Diciembre de 1962, con la expedición y publicación de la Ley 38, la antigua Dirección de Pensiones del Estado se transforma, dando origen a su actual denominación como Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Posteriormente, el 29 de Junio de 1989 es aprobada por el H. Congreso del Estado la Ley número 91 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, misma que entró en vigor el 4 de Julio de 1989.

El 28 de junio del 2005, es aprobado por el H. Congreso del Estado el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley 38; el cual se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CLXXV, Edición Especial No. 3, del miércoles 29 de junio, año 2005. Finalmente el 28 de Diciembre de 2010, el H. Congreso del Estado reforma.

Asimismo, la aprobación del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora fue publicado en el Boletín Oficial No. 9 Sección II de fecha 31 de julio de 1997, mismo que fue abrogado por el publicado el jueves 25 de agosto del 2005, según Boletín Oficial No. 16 Sección I.

El 30 de noviembre del 2006, en el Boletín Oficial No. 44 Sección III, el Reglamento Interior se publicó su reforma, misma que fue reformada, derogada y adicionada en el Boletín Oficial No. 6 Sección II de fecha 18 de enero de 2007. Su última reforma quedó publicada en el Boletín Oficial No. 6 Sección II de fecha lunes 21 de julio de 2008.

El presente reglamento se autorizó en la sesión ordinaria 587 de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, el 30 de Enero del 2013, Publicado el 1º de Abril del 2013, el Boletín Oficial No. 26 Secc. II.

Integrando nuevamente todas las Unidades Staff de la Dirección General, modificando el nombre a la Unidad de Planeación a Unidad de Planeación e Innovación Institucional, Unidad de Vinculación y Seguimiento por la de Unidad de Vinculación y Atención al Derechohabiente.

Se integran los Policlínicos de Navojoa, Ciudad Obregón, Huatabampo y Hermosillo.

Se agrega al Artículo 12 de las Facultades del Director General, la fracción XI, que señala expresamente la facultad para nombrar al Vocal Ejecutivo del Fondo para la Vivienda. Se agrega en el Artículo 19, la fracción XII a las facultades de la Unidad de Planeación.

En el artículo 22, se agregaron las fracciones II, III, IV, V y VI a las facultades de la Unidad de Vinculación y Atención al Derechohabiente, Artículo 23, se adicionaron las fracciones IV y V a las facultades de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, artículo 25 se agrega el Policlínico de Hermosillo como órgano desconcentrado del Instituto, Se adiciona el artículo 32, donde se mencionan las facultades del Policlínico de Hermosillo, se modificó el organigrama de la estructura general del Instituto.

El presente reglamento se autorizó en la sesión ordinaria No 623 de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, el 07 de Mayo del 2015, Publicado en el Boletín Oficial No. 37 Secc. I.

Se reforman las fracciones I y II del artículo 3, IX y X del artículo 11, XII y XIII del artículo 12, XII y XIII del artículo 14, XV y XVI del artículo 16, el artículo 18, las fracciones VII y VIII del artículo 20, IV y V del artículo 23, los artículos 25, 26, 27 y 29; se derogan los artículos 19, 21, 22, 30, 31 y 32; se adicionan la fracción XI del artículo 11; las fracciones XIV, XV y XVI al artículo 12; las fracciones XIV y XV al artículo 14; las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XIV al artículo 16; la fracción IX al artículo 20, y la fracción VI del artículo 23, todos del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y

Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora , quedando de la siguiente manera :
Unidades Administrativas: Subdirección de Servicios Médicos, Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Finanzas, Unidad de Planeación e Innovación Institucional, Unidad Jurídica, Unidad de Enlace de Comunicación Social, y como Órganos Desconcentrados: Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, en Hermosillo, Sonora, Hospital Lic. Adolfo López Mateos, en Ciudad Obregón, Sonora, Hospital ISSSTESON, en Guaymas, Sonora, Clínica Hospital Nogales, en Nogales, Sonora.

El presente Reglamento B.O. No. 23 Secc. I, Fecha lunes 18 de septiembre, se reformó la fracción I del artículo 3º, el artículo 10 y el artículo 11, fracción XI del artículo 11, fracciones VI, XIII Y XV del artículo 12, fracción IV del artículo 15, fracción IX del artículo 17, fracciones VIII, XVII, XX, XXII del artículo 18; se derogan las fracciones XIX y XXI del artículo 18.

Que derivado de lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo, el Instituto determinó con el fin de delimitar claramente las responsabilidades de los procedimientos internos en materia de prestaciones económicas, se hace necesario precisar en las atribuciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales el tramitar las solicitudes de indemnización global, estableciendo de forma clara la facultad y su alcance.

Que por lo que se menciona anteriormente, en la Subdirección de Finanzas se modifica la atribución relativa a efectuar los pagos en el ámbito establecido de la propia Ley, puntualizando de esta forma la delimitación de sus facultades.

Que el Instituto determinó que bajo este mismo esquema, se definieran claramente las atribuciones de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, para delimitar de forma clara las funciones que le corresponden a la Vocalía Ejecutiva que lleva a cabo las tareas administrativas para el funcionamiento del Fondo.

Que por la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Mayo de 2015, estableciendo en su artículo 45 la designación de un responsable de la Unidad de Transparencia, como instancia garante de atender lo concerniente a dicha norma en cada Sujeto Obligado.

Que, por su parte, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en su artículo 58 se determina de igual forma, la designación de dicho responsable de la

Unidad de Transparencia, con las facultades determinadas en la misma norma.

Que en este sentido, el ISSSTESON en el afán de atender puntualmente lo establecido en el marco normativo relativo a la Transparencia y Acceso a la Información Pública determinó que es la Unidad de Planeación e Innovación Institucional la designada para desarrollar las facultades delimitadas, por lo que, a partir de la presente reforma al Reglamento Interior, será conocida como Unidad de Planeación y Transparencia.

El presente Reglamento B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019, se reformó del artículo 3°, de las Unidades Administrativas el inciso b) Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales que pasó a denominarse Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones con lo cual se modificó el artículo 15°; se cambió el inciso e) Unidad de Planeación y Transparencia y se nombró como Unidad de Planeación Evaluación y Transparencia que por consiguiente se reformó el artículo 18° y se modificaron las atribuciones correspondientes a las fracciones V, IX, X, XII, XIII y XX.

Se incorporó a nivel STAFF de la Dirección General la Unidad de Tecnologías de la Información, el cual se creó el Capítulo VIII adicionando el artículo 33° fracciones de la I a la XII. Los Órganos desconcentrados pasaron a centralizarse dentro de la estructura orgánica de la Subdirección de Servicios Médicos por lo que se derogó el Capítulo VII de la Desconcentración Administrativa del Artículo 24° al 32°.

Se reformó del Capítulo IV del Director General, artículo 12° las fracciones III, VII, X XI, XII y XIV se derogó el XIII; del Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas, artículo 14° se reformó las fracciones XIII, XIV, XV, y XIX se adiciona XVIII.

Continuando con el artículo 16° que corresponden a la Sundirección de Servicios Administrativos, se derogan las fracciones XXI, XXII y XXIII, correspondientes a las atribuciones del Departamento de Informática que se transforma en Unidad de Tecnologías de la Información en el Capítulo VIII de la Tecnología; la fracción XXIV se modifica la numeración a XXVI; y Se adiciona la atribución que se encontraba en el Capítulo IV artículo 12°, párrafo XIII por corresponder ahora a la Subdirección de Servicios Administrativos, fracción XXIV y se agrega la atribución que se encontraba en el artículo 20° fracción IV de la Unidad Jurídica por corresponder a la misma Subdirección fracción XXV.

Que derivado de las reformas antes mencionadas al Reglamento Interior B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019, se hicieron las siguientes adecuaciones a la Estructura Orgánica del

ISSSTESON impactando los siguientes manuales de organización: En la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones se creó el Departamento de Administración de Nómina, para mejorar las funciones del área de Nómina de Pensiones; y el Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de brindar un beneficio social y económico a la población pensionada y jubilada integrando al área de Créditos, área de Casa Club del Pensionado y Jubilado (local y foráneas) y el área de Recreación y Cultura, como áreas de soporte.

Con la nueva denominación y reforma a las atribuciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, se integra el Departamento de Información a la Salud antes perteneciente a la Subdirección de Servicios Médicos con el nombre de "Planeación y Estadística". Se crea el área de Atención y Seguimiento a la Fiscalización, con el objetivo de establecer una gestión para atender los procesos fiscalizadores que presenta el Instituto.

En relación a la reforma del artículo 3° inciso h) del presente Reglamento, la creación de la Unidad de Tecnologías de la Información implica una nueva oportunidad de concentrar la información y prácticas en materia de tecnología, con las siguientes áreas de soporte: Coordinación de Tecnologías de la Información del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, Coordinación de Soporte Técnico Estatal y Coordinación de Desarrollo de Sistemas, el cual dependen las siguientes Subcoordinaciones de Proyectos e Innovación, Sistemas Médicos y Sistemas Administrativos.

Continuando con el mismo artículo, con referencia a las modificaciones de la Subdirección de Servicios Médicos, el área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos sustituye al que antes era el Departamento de Auditorías Médicas, con el objeto de mantener un adecuado manejo de los recursos.

Se crea el Área de Comité Técnico de Servicios Médicos para regular y resolución de casos por concepto de servicios médicos de extrema urgencia, que dependa salvaguardar la vida de los derechohabientes. La que antes era Coordinación Administrativa se reestructura como Área de Soporte Administrativo con la tarea de desarrollar y mantener actividades administrativas en condiciones óptimas.

Se establece el área de Farmacovigilancia para mantener una vigilancia e investigación de la información sobre los efectos de medicamentos y prevención de riesgos sobre el uso de los medicamentos distribuidos hacia los derechohabientes.

Se integra el área de Medicina Preventiva dentro de la Coordinación de Atención Primaria en Salud, con el fin de establecer una atención especializada mediante las actividades primarias y de prevención hacia las enfermedades, además, el Policlínico Siglo XXI ISSSTESON- SNTE Sección 54, Policlínico Cd. Obregón, Policlínico Huatabampo se transforma su denominación y pasa a considerarse como Centro Integral de Atención de la Salud (CIAS) con el fundamento de establecer un control y tratamiento igualitario en todos los Centros.

La Coordinación de Hospitales subrogados y Desconcentrados se transforma en Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel, y se integran los cuatros Organismos Desconcentrados, con el fin de fortalecer el aspecto estratégico y administrativo manteniendo la facultad de solucionar y operar tácticamente, lo que implicarán las facultades de decisiones administrativas en función de la Subdirección. Así mismo, se incorpora a la Coordinación, el Área de Trabajo Social para fortalecer el ordenamiento y potencializar el desarrollo de las capacidades y objetivos del funcionamiento del Instituto.

El Departamento Salud Ocupacional se reestructura como el Departamento de Medicina en el Trabajo, para especificar las funciones y lograr el objetivo del Departamento.

En el caso del Departamento de Enseñanza e Investigación cambia al Departamento de Enseñanza, Calidad e Investigación, con la finalidad de establecer dentro de sus funciones los trámites necesarios para la certificación médica de las Unidades Hospitalarias.

Se transfiere el Departamento de Liquidaciones Médicas que anteriormente pertenecía a la Subdirección de Finanzas, ahora como Departamento de Servicios Subrogados, con la finalidad de reducir el déficit que se ha desarrollado en materia financiera, administrativa.

En este mismo sentido se muestra las modificaciones a la estructura organizacional de la Subdirección de Servicios Administrativos: el Departamento de Coordinación de Farmacias cambia por el Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos, para la generación eficaz y surtido de insumos farmacológicos a las farmacias, depósitos y botiquines del Instituto con el fin de satisfacer las necesidades de la derechohabiente, desagregando áreas específicas, Farmacia, Suministros de Materiales Médicos, Subrogación de medicamentos, para la optimización del proceso de atención a las necesidades surgidas por la prestación del servicio médico en las Unidades Médicas.

Se crea el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la detección de las necesidades de

carácter administrativo del Instituto y dar el cumplimiento en el registro y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, además para proporcionar las necesidades de servicios generales de manera oportuna y eficiente, a fin de garantizar una vinculación mediante el suministro oportuno al interior de sus áreas del ISSSTESON, donde se incorporan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Coordinación de Infraestructura, área de Servicios Generales, el área de Control de Bienes y por último el área de Archivo General convirtiéndose en áreas de soporte.

Se incorpora al Departamento de Adquisiciones, la Coordinación de Licitaciones pasando como área de soporte, además se crea el área de Adjudicación y área de Contratos, con el propósito de coadyuvar la consecución del logro de objetivos del ISSSTESON mediante la adquisición de bienes y productos, realizando al menor costo para presentar un servicio eficaz.

Dentro de la Subdirección de Finanzas se realizaron las siguientes adecuaciones: el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, se divide con el objetivo de fortalecer cada una de las funciones, por el lado de Ingresos al que se le incluye el Departamento de Verificación de Organismos para tener una óptima captación y resguardo de la oportuna del ingreso del Instituto, por último, el Departamento de Control Presupuestal establecerá las políticas y procedimientos necesarios para garantizar el gasto del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando las partidas presupuestales y la ejecución del gasto del ISSSTESON.

Continuando con la Estructura de la Unidad Jurídica, se buscó la manera de establecer mecanismos eficientes mediante la creación de cuatro áreas, Jurídico de lo Contencioso, Jurídico de lo Administrativo, Jurídico de Enlace y Seguimiento de Hospitales; y Jurídico de Asuntos de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 14-03-2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Última reforma B. O. 13, sección II, de fecha 13 de agosto de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. DECRETO 237; B. O. 16, sección I; de fecha 23 de agosto de 2018.
- Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. DECRETO 211; B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Decreto No. 195; B.O. No. 6, SECCIÓN II, de fecha 18 de enero de 2018.
- Ley de Responsabilidades Estatal, FE DE ERRATAS. De la Ley 191, B.O. 12 sección I; de fecha 10 de agosto de 2017.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Decreto 192, B. O. No. 5, Sección II, de fecha 16 de julio de 2015.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. LEY 289.- B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de septiembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal. DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. DECRETO No. 89; B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora Año 2010.
- Reglamento de la Comisión Mixta del Escalafón, año: 2018.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sonora. (2016-2021).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora en Boletín Oficial Edición Especial, Tomo CXCV el 20 de Enero de 2015.

Atribuciones.

ARTÍCULO 13.- Los Subdirectores y Jefes de Unidad que estarán al frente de las Subdirecciones y Unidades del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren las unidades administrativas correspondientes;

II.Formular los anteproyectos de programas anualizados y con metas trimestrales y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;

IV.Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V.Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;

VI.Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;

VII.Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

IX.Expedir, cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

X.Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XI.Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Médicos las siguientes atribuciones:

I.- Determinar las necesidades de atención médica a derechohabientes del Instituto, para su planeación, ampliación, creación y remodelación de sus servicios con la finalidad de mejorar el nivel de salud y el nivel de atención a sus derechohabientes;

II.- Planear, organizar y supervisar los programas y las actividades de medicina curativa, medicina preventiva y de rehabilitación en el Instituto o en coordinación con otras Instituciones del Sector Salud;

III.- Proponer la contratación de servicios médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico cuando se requieran y en apego a los reglamentos existentes;

IV.- Supervisar y evaluar que el personal que presta los servicios propios y subrogados para la atención a los derechohabientes del Instituto se haga en la forma más adecuada y en apego a la normatividad vigente;

V.- Presidir la Comisión Médica quien dictaminará sobre casos de invalidez, incapacidad y accidentes de trabajo, para determinar la procedencia del pago de las pensiones y demás prestaciones a que tengan derecho los asegurados de acuerdo a la Ley; VI.- Autorizar el pago cuando sea procedente, de los gastos extraordinarios originados por la prestación de servicios médicos;

VII.- Realizar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para formar y actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos del Instituto;

VIII.- Presentar la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos para conocimiento del Director General y posterior autorización a la Junta Directiva al final de cada ejercicio fiscal, para su aplicación en el año inmediato siguiente; difundir el mismo ante todas las unidades administrativas del Instituto y para su aplicación en los procesos de adquisiciones, almacenamiento, abasto, suministro y los servicios de atención médica;

IX.- Supervisar y evaluar sistemáticamente los servicios de primer nivel a los derechohabientes en las diferentes localidades del Estado;

X.- Fomentar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos la actualización del personal médico y de apoyo, así como la investigación clínica y básica entre dicho personal. XI.- Representar al Director General en las reuniones médicas, científicas y técnicas que deriven o beneficien la prestación de servicios y actividades de los médicos del Instituto y afiliados, cuando así lo encomiende;

XII.- Brindar atención a las quejas de los derechohabientes relativas a la prestación del servicio médico en el Instituto; investigando, calificando e informando al Director General sobre las mismas;

XIII.- Atender por medio del módulo de programación de citas médicas a la derechohabiencia que requiera el servicio de atención a la salud en las unidades médicas de primer nivel del Instituto;

XIV.- Coordinar la prestación del servicio médico de primer nivel en el Estado, que se brinda a través de los Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), de las Coordinación Médicas y los Módulos;

XV.- Establecer las políticas para la organización y funcionamiento de los, Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), las Coordinaciones Médicas y los Módulos;

XVI.- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios subrogados; del servicio médico de primer nivel y de los servicios hospitalarios de segundo y tercer nivel que se presten, tanto en unidades médicas propias como en aquellas que prestan su servicio por virtud de un convenio institucional;

XVII.- Proporcionar consulta externa general, de especialidad y odontológica de primer nivel de

atención a la población derechohabiente del Instituto; y

XVIII.- Coordinar la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia del Instituto, atendiendo a: El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez en Hermosillo, Sonora; el Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Ciudad Obregón, Sonora; el Hospital ISSSTESON en Guaymas, Sonora; la Clínica Hospital Nogales en Nogales, Sonora; así como los demás Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Instituto. Así mismo, vigilara el cumplimiento de la normatividad.

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o el Director General, y las que expresamente determine la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- Se Deroga.

ARTÍCULO 25.- Se Deroga.

ARTÍCULO 26.- Se Deroga.

ARTÍCULO 27.- Se Deroga.

ARTÍCULO 28.- Se Deroga.

ARTÍCULO 29.- Se Deroga.

ARTÍCULO 30.- Se Deroga.

ARTÍCULO 31.- Se Deroga.

ARTÍCULO 32.- Se Deroga.

Estructura Orgánica

63.03 - Subdirección de Servicios Médicos

63.03 - Área de Soporte Administrativo

63.03 - Área de Farmacovigilancia

63.03.03 - Área de Soporte del Comité Técnico de Servicios Médicos

63.03.04 - Área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos

63.03.05 - Coordinación de Atención Primaria en Salud

63.03.05.01 - Centro Integral de Atención a la Salud Siglo XXI ISSSTESON –
SNTE SECC. 54

63.03.05.02 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Sur

63.03.05.03 - Centro Integral de Atención a la Salud Ciudad Obregón

63.03.05.04 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Norte

63.03.05.05 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Centro

63.03.05.06 - Coordinación de Medicina Preventiva

63.03.05.07 - Centro Integral de Atención a la Salud Ciudad Huatabampo

63.03.06 - Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel

63.03.06.01 - Centro Médico Dr. Ignacio Chávez

63.03.06.02 - Hospital Lic. Adolfo López Mateos

63.03.06.03 - Hospital ISSSTESON de Guaymas, Sonora

63.03.06.04 - Clínica Hospital Nogales

63.03.06.05 - Coordinación de Trabajo Social

63.03.07 - Departamento de Enseñanza Calidad e Investigación

63.03.08 - Departamento de Medicina en el Trabajo

63.03.09 - Departamento de Vinculación de Vigencia y Atención al Derechohabiente

63.03.10 - Departamento de Servicios Subrogados

63.03.11 - Coordinación de Atención Médica

63.03.11.01 - Coordinación Médica de Caborca

63.03.11.02 - Coordinación Médica de San Luis Rio Colorado

63.03.11.03 - Coordinación Médica Regional del Mayo

63.03.11.04 - Coordinación Médica de Cajeme

63.03.11.05 - Coordinación Médica de Moctezuma

63.03.11.06 - Coordinación Médica de Hermosillo

63.03.11.07 - Coordinación Médica de Puerto Peñasco

63.03.11.08 - Coordinación Médica de Cananea

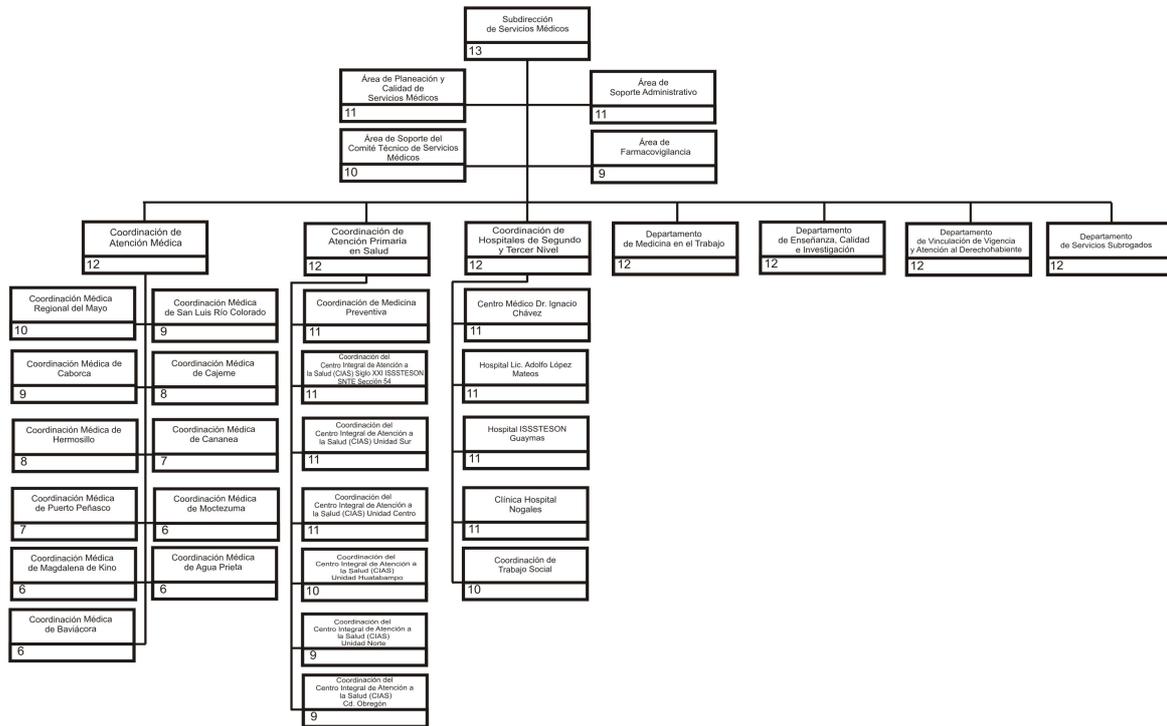
63.03.11.09 - Coordinación Médica de Magdalena de Kino

63.03.11.10 - Coordinación Médica de Agua Prieta

63.03.11.11 - Coordinación Médica de Baviacora



Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios Médicos



Objetivos y Funciones

63.03 - Subdirección de Servicios Médicos

Objetivo:

Dirigir y regular la prestación del servicio médico institucional para proteger, promover y restaurar la salud del Derechohabiente, así como ofrecer instalaciones adecuadas, con estrategias y recursos apropiados que garanticen oportunidad, calidad y calidez en el servicio.

Funciones:

- Planear, coordinar y normar la operación del servicio médico que se presta a la derechohabiencia en cumplimiento del marco normativo vigente.
- Establecer, coordinar y someter a autorización de la Dirección General las políticas, programas institucionales en el ámbito de la salud, dando prioridad a las acciones de medicina preventiva, así como los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación de la Subdirección de Servicios Médicos y de todas las Unidades Médicas del Instituto.
- Organizar la participación de las Unidades Administrativas y áreas competentes, para definir los criterios técnicos para la instrumentación y evaluación de resultados del modelo institucional de atención a la salud.
- Definir las medidas correctivas necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio médico, derivadas de la evaluación programada y periódica que debe realizarse con el fin de verificar la eficacia con la que otorga el servicio médico.
- Informar a la Dirección General de los avances de los programas institucionales en salud, proyectos y procesos del servicio médico institucional.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura Institucional, proponiendo los proyectos de mejora que favorezcan la capacidad resolutiva en el otorgamiento del servicio médico.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, equipamiento e infraestructura, insumos de salud y medicamentos que requieran las áreas de la Subdirección de Servicios Médicos y las Unidades Médicas del Instituto.
- Asegurar y dirigir la operación de los servicios de salud en los órganos concentrados y las unidades médicas subrogadas, por medio de los informes de evaluación que emita la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel en conjunto con el Área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos.
- Coordinar desarrollo de las actividades de formación y educación continua del personal de salud y emitir los criterios, requisitos y procedimientos técnicos para la asignación de becas en coordinación con las instancias institucionales que correspondan.

- Promover la generación de conocimiento a través de la investigación en los principales problemas de salud de los derechohabientes y promover el uso de sus resultados para reforzar las acciones y los programas institucionales.
- Establecer los criterios para el desarrollo, operación y explotación del sistema de información de la salud, en acuerdo con la normatividad vigente.
- Fungir como titular del Comité del Cuadro Básico de Medicamentos, con las atribuciones que estipule la normatividad aplicable.
- Garantizar la difusión del Cuadro Básico de Medicamentos en cada actualización a las Unidades Administrativas, áreas y Unidades Médicas del Instituto que les compete.
- Fungir como titular del Comité Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos, apegándose a las atribuciones señaladas en la reglamentación que aplique.
- Participar y apoyar en el proceso de adquisición de medicamentos, insumos de la salud y equipo médico.
- Supervisar las reacciones adversas que presenten los medicamentos, a través de la Jefatura de Farmacovigilancia, en consideración al marco normativo vigente.
- Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Subdirección, así como supervisar y autorizar lo correspondiente a cada una de las áreas y órganos desconcentrados adscritos a la Subdirección de Servicios Médicos.
- Supervisar la atención de quejas relacionadas con la prestación del servicio médico, solicitando la información correspondiente para garantizar la solventación de las mismas.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Despacho de la Subdirección Servicios Médicos.
- Desarrollar todas aquellas todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03 - Área de Soporte Administrativo

Objetivo:

Concentrar la información de la Subdirección de Servicios Médicos para la gestión de trámites con el fin de que las áreas integrantes de la misma, cuenten con los insumos necesarios para operar en óptimas condiciones las Unidades Médicas y los Departamentos adscritos a ella.

Funciones:

- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del área Administrativa y del Despacho de la Subdirección Médica.
- Concentrar e integrar las solicitudes de transferencias presupuestales para su correcta elaboración y seguimiento correspondiente.
- Supervisar a las Unidades Administrativas (CIAS, Coordinaciones de Atención Médica Foráneas y Coordinación de Hospitales) de la Subdirección de Servicios Médicos en la apertura, control, ejercicio, comprobación y cierre de los fondos fijos.
- Revisión a las gestiones de los trámites de comisiones, transportación y comprobación de gastos de personal adscrito al Despacho de la Subdirección Médica, Coordinaciones Administrativas (CIAS, Coordinaciones de Atención Médica Foráneas y Coordinación de Hospitales).
- Capacitar al personal de la Subdirección médica en las gestiones de las áreas que lo requieren en los trámites de servicios generales y de la plantilla vehicular.
- Capacitar al personal en las gestiones correspondientes para el trámite y seguimiento de requisiciones de bienes, materiales y suministros elaboradas por las distintas áreas de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Concentrar información de evaluación del avance presupuestal de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Participar en las reuniones de Coordinadores Médicos del Estado en apoyo a la Coordinación de Atención Médica.
- Elaborar la evaluación del avance presupuestal del área administrativa y del Despacho de la Subdirección Médica.
- Recepción electrónica de la nómina de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Servicios Médicos y sus Unidades para conocimiento y apoyo.
- Recepción y entrega de talones a trabajadores de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Llevar el control de bienes muebles del Despacho de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Llevar el control de bienes del área administrativa de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Concentrar los proyectos de proveeduría de las Unidades Médicas; gestionar y dar seguimiento ante

la Subdirección de Servicios Administrativos.

- Concentrar los anteproyectos del presupuesto anual de Departamentos y Unidades Médicas adscritas de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Realizar todas las actividades asignadas a controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Apoyo en plataforma a Prestadores de Servicios Subrogados.
- Elaborar el plan anual de trabajo para su incorporación al Programa Operativo Anual, el cual contenga todas las acciones inherentes al Área de Soporte Administrativo.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización y procedimientos de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Área de Soporte Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03 - Área de Farmacovigilancia

Objetivo:

Detectar oportunamente problemas relacionados con el uso de medicamentos para cuantificar el riesgo, prevenir y reducir las frecuencias de reacciones adversas a medicamentos y proporcionar recomendaciones a los profesionales de la salud para el uso racional de los medicamentos en cumplimiento de la norma Oficial Mexicana en materia de Farmacovigilancia.

Funciones:

- Promover y coordinar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, instalación y operación de la Farmacovigilancia y la política nacional de medicamentos.
- Supervisar la adquisición, manejo y dispensación de medicamentos y demás insumos para la salud, dando así cumplimiento a la normativa vigente.
- Promover la integración de los Comités de Farmacovigilancia en las Unidades de Farmacovigilancia Hospitalaria.
- Supervisar que la información de Farmacovigilancia enviada a COESPRISSON/COFEPRIS se realice en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la elaboración para el cumplimiento del Manual de Procedimientos normalizados de Operación en Farmacovigilancia de cada Unidad de Farmacovigilancia.
- Conocer a través de las Unidades de Farmacovigilancia Hospitalaria las reacciones adversas de medicamentos, promoviendo su notificación y el registro.
- Promover y recomendar la capacitación continua del profesional de la salud en materia de Farmacovigilancia.
- Asesorar a las áreas de compras y adquisiciones en la conformación del archivo documental legal de los proveedores de medicamentos y demás insumos para la salud.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de Farmacovigilancia en las farmacias del Instituto.
- Verificar la aplicación de la legislación sanitaria vigente, mediante auditorías a los Departamentos del Instituto que adquieren y manejan los medicamentos.
- Elaborar el plan anual de trabajo para su incorporación al Programa Operativo Anual, el cual contenga todas las acciones inherentes al Área de Farmacovigilancia.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Área de Farmacovigilancia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.03 - Área de Soporte del Comité Técnico de Servicios Médicos

Objetivo:

Analizar y dictaminar los casos extraordinarios que se presenten en las unidades médicas del ISSSTESON, referente a las solicitudes de servicios médicos de los derechohabientes.

Funciones:

- Recepción y revisión de trámites completos antes de someterse a reunión de Comité Técnico.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias dependiendo de las necesidades de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Recibir y dar seguimiento a los medicamentos fuera del cuadro básico de medicamentos por primera vez o de seguimiento y los medicamentos con la denominación de Alta Especialidad
- Atención a las necesidades que requieran la subrogación de Institutos de Salud de Tercer Nivel.
- Análisis y Dictaminación de solicitudes de Servicios Médicos que se encuentren fuera del seguro médico.
- Dictaminación de Solicitudes de Reembolso de gastos Médicos.
- Atención y seguimiento de los casos que Subdirección de Servicios Médicos considere de urgencia, y las solicitudes presentadas a través de acción judicial.
- Elaborar el plan anual de trabajo para su incorporación al Programa Operativo Anual, el cual contenga todas las acciones inherentes al departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

63.03.04 - Área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos

Objetivo:

Establecer controles que permitan un manejo más adecuado de los recursos apegado a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como el cumplimiento de las políticas y lineamientos internos del Instituto, mediante revisiones periódicas y programadas, en las cuales se establezcan observaciones y recomendaciones a las distintas áreas que conforman la Subdirección de Servicios Médicos, así como a los prestadores de Servicios Médicos Subrogados.

Funciones:

- Efectuar visitas de supervisión a las diferentes áreas de la Subdirección de Servicios Médicos de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- Elaborar informes de auditoría, los cuales contemplen observaciones detectadas en las supervisiones, medidas de solventación que ayuden a mejorar los controles.
- Elaborar el programa de seguimiento de observaciones.
- Dar seguimiento a quejas de derechohabientes por la atención en la prestación del servicio.
- Revisar expedientes clínicos, verificando que cumplan con la NOM no. 168.
- Dar seguimiento a reportes de incapacidades prolongadas, verificando que se cumplan con esas políticas y reglamento de los servicios médicos.
- Supervisión del control de expedición de recetas médicas (medicamentos controlados y fuera del cuadro básico)
- Coordinar tanto con las áreas de la Subdirección como con el resto de la Institución, las actividades asignadas por el Subdirector, a fin de obtener los resultados planteados.
- Coordinar la construcción del presupuesto de cada Centro de Costos de la Subdirección.
- Supervisar que los médicos del instituto y subrogados se conduzcan en base a la ley 38 de ISSSTESON y el reglamento de Incapacidades de ISSSTESON.
- Elaborar el plan anual de trabajo para su incorporación al Programa Operativo Anual, el cual contenga todas las acciones inherentes al Área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05 - Coordinación de Atención Primaria en Salud

Objetivo:

Asegurar que los servicios de atención primaria y protección a la salud que se ofrecen en las unidades médicas de primer nivel de atención, cumplan con los estándares de calidad y eficacia que requiere la derechohabiente.

Funciones:

- Planear la instrumentación de políticas institucionales de la atención primaria.
- Participar en la actualización de los documentos normativos que rigen los servicios médicos bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar la prestación del servicio de citas médicas, para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de los principios de eficacia y calidad.
- Supervisar la atención a las quejas recibidas en cuanto a la prestación del servicio médico en el Instituto, informando el seguimiento a la Subdirección de Servicios Médicos.
- Planear los modelos de evaluación del desempeño de las unidades de primer nivel, tomando en consideración los indicadores de desempeño definidos por la Subdirección de Servicios Médicos.
- Implementar la evaluación a las unidades de primer nivel de atención a la salud del Instituto, informando de los resultados a la Subdirección de Servicios Médicos.
- Implementar las mejoras necesarias para la corrección de las desviaciones detectadas mediante las evaluaciones a las unidades de primer nivel de atención.
- Revisar y supervisar el desarrollo de los programas institucionales de formación, capacitación y actualización para todos los trabajadores del servicio médico.
- Autorizar los proyectos de investigación propuestos como parte de la formación del personal del servicio médico. Alentando la participación en concursos en los distintos ámbitos para la consecución de la mejora de las competencias del personal del Instituto.
- Validar los informes de atención primaria a la salud, vigilancia epidemiológica, información de la salud, trabajo social, enseñanza e investigación, vinculación y atención al derechohabiente y salud en el trabajo, solicitados por el resto de las Unidades Administrativas del Instituto .
- Vigilar la correcta expedición de certificados de incapacidad temporal en las unidades de primer nivel de atención a la salud, solicitando la información necesaria en los casos aplicables e informando a la Subdirección de Servicios Médicos. Proponer a la Subdirección de Servicios Médicos planes y programas de ampliación de la cobertura y mejora de la calidad de los servicios de primer nivel institucional.
- Revisar y validar los presupuestos de las unidades de primer nivel de atención del Instituto, así como

de los departamentos bajo su responsabilidad, para autorización de la Subdirección de Servicios Médicos.

- Supervisar la gestión de los requerimientos necesarios, así como la actualización en materia del expediente clínico electrónico.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos con la información necesaria para la elaboración de los contratos de los servicios profesionales aplicables al servicio médico subrogado que le corresponda.
- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto y órganos fiscalizadores y de revisión externa.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Ofrecer la consulta de especialista en Geriátrica, apoyando a la población derechohabiente que requiere de este servicio específico, con el fin de procurar una mejor calidad de vida.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Proporcionar el servicio toma de muestras, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar y la consulta de especialista en Geriátrica.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.
- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria en Salud para su validación.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para

autorización de la Coordinación de Atención Primaria en Salud.

- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05.02 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Sur

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Brindar consulta de nutrición para los derechohabientes que lo requieran y realizar programas de prevención de trastornos alimenticios.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica, brindar consulta de nutrición para los derechohabientes que lo requieran y realizar programas de prevención de trastornos alimenticios
- Brindar consulta de Psicología para los derechohabientes que lo requieran.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Realizar un programa de enseñanza anual y coordinarse con las unidades Norte y Sur para su implementación.
- Proporcionar el servicio de laboratorio de análisis clínico, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria a la Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria a la salud. Realizar un programa de enseñanza anual y coordinarse con las unidades norte y sur para implementación
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.

- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria a la Salud para su validación.
- Elaborar los reportes demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para autorización de la Coordinación de Atención Primaria a la Salud.
- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05.03 - Centro Integral de Atención a la Salud Ciudad Obregón

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Ofrecer la consulta de especialista en Geriátrica, apoyando a la población derechohabiente que requiere de este servicio específico, con el fin de procurar una mejor calidad de vida.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Proporcionar el servicio toma de muestras, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar y la consulta de especialista en Geriátrica.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.
- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria en Salud para su validación.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para

autorización de la Coordinación de Atención Primaria en Salud.

- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05.04 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Norte

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Ofrecer la consulta de especialista en Geriátrica, apoyando a la población derechohabiente que requiere de este servicio específico, con el fin de procurar una mejor calidad de vida.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Proporcionar el servicio toma de muestras, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar y la consulta de especialista en Geriátrica.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.
- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria en Salud para su validación.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para

autorización de la Coordinación de Atención Primaria en Salud.

- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05.05 - Centro Integral de Atención a la Salud, Unidad Centro

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Ofrecer la consulta de especialista en Geriátrica, apoyando a la población derechohabiente que requiere de este servicio específico, con el fin de procurar una mejor calidad de vida.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Proporcionar el servicio toma de muestras, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar y la consulta de especialista en Geriátrica.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.
- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria en Salud para su validación.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para

autorización de la Coordinación de Atención Primaria en Salud.

- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.05.06 - Coordinación de Medicina Preventiva

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones en materia de prevención, promoción a la salud y control epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles que se presenten en el estado, con el propósito de proteger, prevenir, controlar daños y riesgos a la salud de los derechohabientes de ISSSTESON.

Funciones:

- Coordinar y participar en la aplicación de la medicina preventiva para la atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles a los derechohabientes del ISSSTESON, de acuerdo a la normatividad aplicable de la secretaria de salud en la materia.
- Proponer y establecer actualizaciones en los programas institucionales sobre la base del programa sectorial de salud de la secretaria de salud pública para consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles
- Supervisar la aplicación y ejecución de las políticas y programas institucionales de atención en medicina preventiva relacionados a las enfermedades transmisibles y no transmisibles en las Unidades Médicas del Instituto.
- Determinar los sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán todas las Unidades Médicas del Instituto en el tema de la medicina preventiva.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la información necesaria para alimentar el SUIVE (Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica) para dar cumplimiento a los reglamentos de la Secretaria de Salud Pública, estatal y nacional así como presentar la información a las autoridades institucionales.
- Participar en el Calendario Nacional Epidemiológico de la Secretaria de Salud Pública emitido por la Dirección General de Epidemiología a nivel Nacional así como en el calendario de promoción a la salud.
- Coordinar y participar en la aplicación de la medicina preventiva para la atención de las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles en los centros de trabajo de los organismos afiliados al Instituto
- Solicitar el reportes de información de las enfermedades trasmisibles y no transmisibles y promoción a la salud a todas las Unidades de atención de medicina preventiva del instituto para el cumplimiento de lo solicitado por la Secretaria de Salud pública Estatal y Nacional
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de

la Coordinación de Medicina Preventiva.

- Desarrollar todas aquellas todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.05.07 - Centro Integral de Atención a la Salud Ciudad Huatabampo

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios médicos en el primer nivel en forma eficiente y de la mejor calidad, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, mediante la dirección adecuada del funcionamiento de la unidad a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Brindar consulta externa familiar y fomentar medidas preventivas de salud para los derechohabientes que lo requieran, apegándose a los requisitos establecidos en la normatividad institucional.
- Proporcionar el servicio de odontología a los usuarios que lo soliciten, fomentando acciones de prevención y protección de la salud.
- Ofrecer la consulta de especialista en Geriátrica, apoyando a la población derechohabiente que requiere de este servicio específico, con el fin de procurar una mejor calidad de vida.
- Mantener comunicación con la derechohabiente a través de los medios que se consideren apropiados, para la atención y resolución de quejas y en su caso, recepción de sugerencias de mejora.
- Proporcionar el servicio toma de muestras, con el fin de apoyar en el diagnóstico del servicio de consulta externa familiar y la consulta de especialista en Geriátrica.
- Brindar el servicio de Rayos X en las instalaciones de la unidad, logrando con ello un mejor diagnóstico en la atención médica.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura asignados a la unidad, por lo cuales se deberán rendir informes en los plazos que considere la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia en la unidad, en apego a la normatividad establecida por el Instituto, informando de los avances y situaciones que se presenten a la Coordinación de Atención Primaria en Salud.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información de la salud que defina la Subdirección de Servicios Médicos.
- Proponer mejoras en la organización y de las actividades de los procesos, presentándolos a la Coordinación de Atención Primaria en Salud para su validación.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para

autorización de la Coordinación de Atención Primaria en Salud.

- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.06 - Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de los servicios de atención médica especializada, atención Quirúrgica y de diagnóstico que se ofrece a los derechohabientes en las unidades hospitalarias propias y en aquellas subcontratadas (subrogadas).

Funciones:

- Rectoría y coordinación de las unidades hospitalarias del Instituto.
- Apoyar el fortalecimiento de la prestación del servicio médico en las unidades hospitalarias propias y subrogadas.
- Supervisar la prestación de los servicios brindados en los hospitales propios y subrogados; en el marco de los convenios Institucionales, la eficacia de los procesos, la calidad del servicio y la satisfacción del derechohabiente.
- Coadyuvar en el fortalecimiento en las áreas propias de la atención médica de las Unidades Hospitalarias y vinculación con las unidades de primer nivel de atención; así como con los hospitales subrogados.
- Efectuar visitas de supervisión a Unidades Hospitalarias propias y subrogadas de acuerdo al programa anual aprobado por la Subdirección de Servicios Médicos.
- Revisar y gestionar con la Subdirección de Servicios Médicos las necesidades expuestas en materia de recursos financieros, materiales y equipo, humanos e infraestructura por las unidades hospitalarias propias.
- Solicitar y entregar informes del trabajo de las Unidades Hospitalarias propias, a la Subdirección de Servicios Médicos.
- Supervisar la implementación y funcionamiento de los comités hospitalarios en coordinación con las áreas de Enseñanza Calidad e Investigación de cada unidad hospitalaria, solicitando información de sus labores e informando al respecto a la Subdirección de Servicios Médicos.
- Realizar las propuestas de programas específicos para la operación de la atención médica en las unidades hospitalarias propias.
- Coordinar y supervisar el apoyo para gastos de traslado a Instituciones de Tercer Nivel, a derechohabiente y su acompañante, cuando el servicio Médico prestarse fuera del Estado.
- Realizar y supervisar el pago de viáticos para todos aquellos pacientes que requieran trasladarse para recibir la atención de médica de especialidad.
- Apoyo y seguimiento con las Direcciones de las Unidades Hospitalarias con el fin de mejorar la oportunidad, calidad de la atención y la optimización de recursos para la toma de decisiones.

- Supervisar y evaluar la correcta ejecución y aplicación de los criterios normativos en materia del expediente clínico en los procesos de atención médica hospitalaria, en apoyo a los procesos de Certificación Hospitalaria.
- Gestionar ante las unidades hospitalarias propias, cualquier solicitud de información recibida respecto al servicio médico institucional que se brinda en ellos.
- Coordinar la entrega de prótesis de acuerdo a los Convenios Sindicales y acuerdos del Organismo afiliado, así como las solicitudes autorizadas a través de Comité Técnico, supervisando los trámites necesarios para la atención médica oportuna y eficiente.
- Elaborar estrategias, programas, líneas de acción y de vinculación con otras instituciones para atender con oportunidad y calidad a los pacientes que cuenten con una emergencia para su atención médica correspondiente.
- Autorizar servicios subrogados de Segundo y Tercer Nivel, en los casos que exista convenio vigente con los Sindicatos e Instituciones afiliadas y cada vez que la salud y calidad de vida del derechohabiente lo requiera.
- Participar como miembro del Comité Revisor del Cuadro Básico.
- Participar en el Comité Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Supervisar la gestión de los requerimientos necesarios, así como la actualización en materia del expediente clínico electrónico.
- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto y órganos fiscalizadores y de revisión interna y externa.
- Seguimiento a las quejas presentadas ante cualquier unidad hospitalaria relacionadas con la prestación de servicios médicos.
- Participar en la Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de las Unidades Hospitalarias propias.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto anual del área.
- Coordinar y supervisar las funciones correspondientes a los sistemas de atención social desarrollados por el área de Trabajo Social permitiendo conciliar los intereses de los prestadores de servicio y los derechohabientes.
- Coordinar a nivel estatal las áreas de enfermería de las Unidades de Atención Médica del ISSSTESON.
- Elaborar el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual.
- Fortalecer el catálogo de servicios subrogados; orientando a los derechohabientes sobre los servicios especializados que otorga la Institución.
- Gestionar las necesidades de infraestructura, equipamiento médico, dando seguimiento en el apoyo de casos especiales.
- Seguimiento a convenios de licitación de servicios subrogados a hospitales en el cumplimiento de

contratos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

63.03.06.01 - Centro Médico Dr. Ignacio Chávez

Objetivo:

Dirigir la prestación de los servicios médicos de segundo nivel en forma eficiente, con sensibilidad, oportunidad, seguridad y eficacia, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico de calidad que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios de atención médica otorgados a la derechohabencia.
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por los Servicios de Salud de Sonora.
- Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo; así mismo el desarrollo de programas de enseñanza e investigación en salud.
- Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mayor cumplimiento y desarrollo del Centro Médico.
- Organizar, integrar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Médico en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Promover y coordinar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brinda el Centro Médico.
- Supervisar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
- Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios.
- Supervisar la correcta y oportuna notificación al Ministerio Público, así como a las demás autoridades competentes, los casos en que se requiera la atención médica para personas con lesiones y otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a hechos ilícitos.
- Supervisar la calidad del servicio médico prestado a través de los informes mensuales de indicadores de calidad.
- Supervisar la correcta elaboración de información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios y remitirla en forma periódica a las autoridades superiores.
- Promover la instalación y la adecuada operación del Consejo Consultivo y de los Comités Técnicos del Centro Médico.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

- Asistir a reuniones convocadas por la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel del Instituto para seguimiento a los programas que se establezcan en conjunto.
- Difundir los Documentos Organizacionales Procedimentales, protocolos y políticas internas inherentes a la Dirección dentro del área de trabajo.
- Elaborar de manera mensual informe de las actividades realizadas en la Dirección.
- Verificar la elaboración de los informes mensuales sobre el cumplimiento de metas de la unidad.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Despacho de la Subdirección Servicios Médicos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que determine la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

63.03.06.02 - Hospital Lic. Adolfo López Mateos

Objetivo:

Dirigir la prestación de los servicios médicos de segundo nivel en forma eficiente, con sensibilidad, oportunidad, seguridad y eficacia, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico de calidad que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Vigilar el ejercicio presupuestal de acceso a la ley de egresos estatal Artículo 4 (I.H). 96, 97 y 100 de la citada ley.
- Llevar a cabo juntas de gobierno, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Informar periódicamente al personal sobre las disposiciones emanadas de las autoridades del Instituto, así como los resultados de las mismas.
- Elaborar el anuario estadístico sobre las actividades relevantes realizadas en el Hospital Lic. Adolfo López Mateos.
- Establecer coordinación con Directivos de otras Instituciones de salud, así como con sus unidades, para la realización de programas preventivos.
- Adecuar la organización interna de la Unidad Hospitalaria en base a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Supervisar que de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas de nivel central formulen los siguientes instrumentos programáticos, el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa presupuesto, programa operativo anual y programa de trabajo.
- Verificar que se desarrollen las acciones de supervisión y evaluación periódica por la Subdirección Médica, Coordinaciones, Jefes de Servicio que retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Vigilar la adecuada observancia a las normas políticas y lineamientos institucionales existentes para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito en las diferentes áreas de servicio.
- Atender la problemática de los pacientes y familiares procurando dar soluciones satisfactorias y equitativas.
- Proporcionar a la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel los informes técnicos estadísticos de autoevaluación y productividad que le sea requeridos en la forma programada y extraordinaria.
- Promover las reuniones de los comités técnicos hospitalarios.
- Facilitar la capacitación y el desarrollo de las actividades de investigación médica, así como la realización de eventos científicos y culturales.
- Promover el dialogo con la representación sindical para armonizar las actividades laborales de los

trabajadores del Hospital.

- Asistir a reuniones convocadas por la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel del Instituto para el seguimiento a los programas que se establezcan en conjunto.
- Elaborar de manera mensual informe de las actividades realizadas en la Dirección del Hospital Lic. Adolfo López Mateos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Cd. Obregón, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias y aquellas que determine la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

63.03.06.03 - Hospital ISSSTESON de Guaymas, Sonora

Objetivo:

Dirigir la prestación de los servicios médicos de segundo nivel en forma eficiente, con sensibilidad, oportunidad, seguridad y eficacia, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico de calidad que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Planear, dirigir y coordinar las actividades relativas a la atención médica y administrativa en el Hospital ISSSTESON de Guaymas.
- Programar y supervisar el presupuesto anual del Hospital ISSSTESON de Guaymas.
- Proponer a la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel las modificaciones sobre la estructura de organización y procedimientos básicos aplicables para la buena actividad hospitalaria.
- Coordinar la elaboración e integración del diagnóstico situacional y con base en él, planear los programas operativos del área médica, para-médica y administrativa.
- Dirigir la implementación y evaluación de los programas operativos anuales de trabajo de los diferentes órganos que conforman el Hospital.
- Dirigir el otorgamiento de una atención médica integral mediante el uso racional de los recursos disponibles.
- Conocer y difundir las normas vigentes para el funcionamiento del Hospital y controlar su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los Manuales de Procedimientos Técnicos formulados para la operación de cada servicio.
- Definir e integrar los Consejos Técnicos, de acuerdo a las necesidades de operación y coordinar su funcionamiento.
- Programar, organizar y dirigir las reuniones técnicas que permitan un mejor ejercicio de la actividad médica y administrativa hospitalaria.
- Vigilar que la atención médica que se proporcione a los pacientes sea oportuna, integral y eficiente.
- Concertar acciones de coordinación con instituciones locales del sector, para el cumplimiento de los programas de salud.
- Establecer los mecanismos necesarios para elevar el nivel de seguridad del paciente, fortaleciendo además las actividades requeridas para la Certificación Hospitalaria ante el CSG.
- Establecer los criterios clínicos uniformes para la referencia de pacientes, con base a los lineamientos establecidos en la norma técnica correspondiente.
- Coordinar el Programa General de Conservación y Mantenimiento de los Servicios del Hospital,

además de aplicar los lineamientos de manejo y seguridad de los equipos e instalaciones del hospital.

- Promover una actitud de servicio y de buenas relaciones humanas tanto entre el propio personal, así como con los derechohabientes.
- Aprobar los dictámenes médico legales y los informes derivados de la operación de los servicios a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Hospital ISSSTESON de Guaymas, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que determine la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

63.03.06.04 - Clínica Hospital Nogales

Objetivo:

Dirigir la prestación de los servicios médicos de segundo nivel en forma eficiente, con sensibilidad, oportunidad, seguridad y eficacia, acorde a la política y a la normatividad vigente en la Institución, a fin de que los derechohabientes cuenten con un servicio médico de calidad que satisfaga sus demandas.

Funciones:

- Supervisar la instrumentación de políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios de atención médica otorgados a la derechohabiente.
- Participar en los sistemas de información epidemiológica en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo; así como el desarrollo de programas de investigación en salud.
- Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mayor cumplimiento y desarrollo de la Clínica Hospital de Nogales.
- Organizar, integrar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Clínica Hospital de Nogales en apego a las políticas institucionales emitidas y vigentes, así como a cualquier otra normatividad aplicable.
- Promover la realización de acciones de orientación y capacitación a la derechohabiente, para el uso adecuado y oportuno de los servicios institucionales.
- Aplicar los procedimientos y medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del personal que labora en la Clínica Hospital de Nogales.
- Vigilar que exista oportuna notificación al ministerio público y autoridades competentes en situaciones específicas de atención médica.
- Verificar la calidad del servicio médico prestado, a través de los informes mensuales de indicadores de calidad.
- Revisar la correcta elaboración de información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios y remitirla en forma periódica a las autoridades superiores.
- Promover la instalación y la adecuada operación de los comités técnicos hospitalarios de la Clínica de Hospital de Nogales.
- Llevar a cabo reuniones programadas en intervalos específicos con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad médica con la Subdirección de

Servicios Médicos, por medio de la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

- Validar los informes mensuales sobre el cumplimiento de metas programáticas presupuestales de la unidad médica, garantizando su entrega oportuna.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Clínica Hospital de Nogales, presentándolo para su validación a la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Clínica Hospital Nogales.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual (POA) de la Clínica Hospital de Nogales, con el fin de que sea validado por la Subdirección de Servicios Médicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que determine la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

63.03.06.05 - Coordinación de Trabajo Social

Objetivo:

Coordinar los sistemas de atención social e integral de servicio médico a padres que permite conciliar los intereses de los prestadores de servicios y los derechohabientes.

Funciones:

- Organizar, dirigir y supervisar las coordinaciones foráneas de trabajo social, con base al modelo de atención regionalizado y escalonado de los Servicios Médicos.
- Supervisar los módulos en donde se proporciona la atención a padres, así como controlar los descuentos aplicados por vía nómina a los diferentes organismos adscritos.
- Participar en el Sistema de Supervisión Estatal dentro del área de su competencia.
- Colaborar con las actividades de verificación de servicios otorgados a los derechohabientes por unidades hospitalarias subrogadas, en cumplimiento con el Reglamento de los Servicios Médicos.
- Supervisar las altas y bajas de clave única del padrón médico adscritos al Sistema Integral de Servicio Médico a Padres.
- Coordinar y supervisar la recepción y análisis de las solicitudes de servicios médicos, la realización del estudio socio-económico y determinar su clasificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar la atención otorgada a los padres adscritos al sistema para llevar a cabo la productividad estadística.
- Supervisar el subsistema de referencia y contrarreferencia de pacientes dentro del Estado, en conjunto con la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.
- Participar en la actualización del diagnóstico de los Servicios de Salud.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Trabajo Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que determine la Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel.

63.03.07 - Departamento de Enseñanza Calidad e Investigación

Objetivo:

Coordinar y evaluar las acciones de formación, educación continua y actualización del personal de salud y de investigación médica, mediante el establecimiento de modelos educativos y la participación en la elaboración de políticas, normas y programas de formación con base en las necesidades institucionales para contribuir a la mejora continua, calidad y efectividad en la prestación del Servicio Médico.

Funciones:

- Establecer los modelos educativos para la formación, capacitación y actualización del personal de salud en apego a las políticas sectoriales e institucionales.
- Implementar y coordinar el programa de formación, capacitación y actualización del personal de salud y de investigación en materia de salud, así como impulsando la investigación clínica, biomédica, epidemiológica, en servicios de salud y educativa que desarrollen las unidades médicas.
- Promover y realizar proyectos de investigación accesibles a los recursos del Instituto enfocados a la solución de problemas prioritarios.
- Participar en la elaboración así como en el seguimiento a las acciones que se desarrolle a partir de la firma de convenios de colaboración que se celebren en materia de enseñanza, capacitación, investigación y formación continua celebrados con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la rotación de Campos Clínicos así como la dictaminación de becas para el personal médico.
- Desarrollar y atender propuestas que tomen en consideración los programas y el presupuesto asignado, para la ejecución de las actividades de investigación en materia de servicios de salud.
- Atender las solicitudes e invitaciones oficiales para la participación en eventos de investigación científica en materia de salud, promoviendo y difundiendo los mismos entre el personal de salud del Instituto, procurando elevar la participación institucional en dichos eventos.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, incrementar los estándares que las unidades de salud del Instituto, requiere para la atención a sus derechohabientes.
- Promover la participación del Instituto en el programa nacional de Aval Ciudadano, contribuyendo en la medición de la calidad desde el punto de vista de la sociedad civil, incrementando así la imagen del Instituto.
- Impulsar el desarrollo de los establecimientos de atención médica y hospitalaria a fin de ser certificados ante el Comité de Salubridad General como unidades con el estándar adecuado para brindar atención de calidad.

- Promover la formación y capacitación del personal del Instituto, por medio del trámite de otorgamiento de becas de estudio.
- Dar seguimiento a los procesos tanto en la calidad del servicio y satisfacción del derechohabiente.
- Elaborar el diagnóstico situacional de cada unidad hospitalaria.
- Elaborar los reportes e información solicitada por las Unidades Administrativas y entidades externas al Instituto en materia de enseñanza, investigación y calidad.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Área, para autorización de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Enseñanza Calidad e Investigación.
- Elaborar informe mensual y trimestral del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.08 - Departamento de Medicina en el Trabajo

Objetivo:

Coordinar, verificar y procesar la aplicación de los criterios médicos, utilizados en la Dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez, mediante la regulación, difusión, verificación y supervisión de la normatividad aplicable vigente a efecto de que los mismos se atiendan bajo los principios de la ética profesional, eficacia y calidad hacia los derechohabientes.

Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en el proceso de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez.
- Revisar que las incapacidades médicas otorgadas en forma continua cuenten con la justificación necesaria para seguir emitiéndose, en apego al diagnóstico que presentan.
- Dictaminar de acuerdo a la Ley 38, el Reglamento de Servicios Médicos del Instituto y la Ley Federal de Trabajo, el tipo de incapacidad presentada y el porcentaje que corresponda.
- Revisar los exámenes médicos de admisión para determinar las enfermedades preexistentes y turnar para la aplicación de la aportación adicional por concepto de servicio médico que deberá cubrirse, en el caso de aplicar.
- Participar en el proceso de recepción de la documentación para el pago del subsidio a las incapacidades de los diferentes organismos afiliados.
- Analizar el informe de accidente de trabajo y verificar que la información sea verídica, completa y oportuna, y solicitar el apoyo a la Unidad Jurídica en los casos extemporáneos.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, en quienes recae la responsabilidad de expedir incapacidades, turnando a la Unidad Jurídica del Instituto los casos que incumplan con los preceptos normativos.
- Capacitar a médicos y personal de salud sobre la normativa institucional y sus reglamentos en materia de Medicina en el Trabajo.
- Tramitar ante la Subdirección de Pensiones, jubilaciones y Prestaciones el pago de los documentos (incapacidades en subsidio) autorizados. Realizando la relación de pagos correspondientes.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite en materia de medicina del trabajo por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para autorización del proyecto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.

- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Salud en el Trabajo.
- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.09 - Departamento de Vinculación de Vigencia y Atención al Derechohabiente

Objetivo:

Coordinar el centro de atención de telefónica de ISSSTESON, con el propósito de brindar el servicio de Agenda de citas Médicas de Primer Nivel de Atención a la Salud y de Médicos Especialistas; así como administrar la Línea de Contacto para recibir, registros y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y solicitudes de información que los derechohabientes presenten respecto a los diferentes servicios que ofrece el Instituto.

Funciones:

- Coordinar el Centro de Atención telefónica para la programación de citas médicas a los derechohabientes en los Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), y con Médicos especialistas del Estado de Sonora.
- Apoyar a las unidades del Instituto, con la autorización de la Subdirección de Servicios Médicos, con el levantamiento, procesamiento y análisis de las encuestas de percepción de los distintos servicios.
- Administrar el sistema de atención telefónica LINEA DE CONTACTO ISSSTESON, para sugerencias, felicitaciones, información y atención de quejas de los derechohabientes.
- Llevar control de las quejas, ideas y sugerencias que sean recibidas a través de los buzones de quejas de la Secretaría de la Contraloría General.
- Garantizar la atención de las quejas, comunicando a la derechohabiente las acciones realizadas, hasta dar respuesta.
- Participar en las reuniones interinstitucionales que determine la Subdirección de Servicios Médicos, así como cualquier comisión en materia de vinculación institucional.
- Elaborar los reportes y demás información que se solicite por las Unidades Administrativas y dependencias externas al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto anual del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Elaborar informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.10 - Departamento de Servicios Subrogados

Objetivo:

Registrar las cuentas de los servicios médicos subrogados al Instituto apegado a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, vigilando que se cumplan las políticas y lineamientos internos, mediante revisiones periódicas y programadas, en las cuales se establezcan controles administrativos y financieros en el proceso de Subrogación de Servicios Médicos.

Funciones:

- Llevar a cabo el proceso de recepción de la nómina de pago de los servicios médicos subrogados.
- Revisar las cuentas de servicios subrogados tramitadas a cobro, verificando que se apliquen los aranceles autorizados, así como los reportes estén debidamente autorizados y verificados por los coordinadores médicos y firmados de conformidad por los derechohabientes, evitando con ello erogaciones no previstas.
- Proporcionar a las áreas solicitantes la información correspondiente a la prestación de los servicios médicos subrogados.
- Efectuar las revisiones a los rubros de los servicios médicos subrogados de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- Tramitar el pago de reposición de gastos autorizados por el Comité Técnico, validando la información de estos trámites
- Recibir, organizar y controlar la información generada en las coordinaciones médicas en el estado de la productividad de los servicios médicos subrogados.
- Elaborar los reportes de las revisiones realizadas, los cuales podrán contener observaciones y medidas de solventación que ayuden a implementar controles más eficaces.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos con la información necesaria para la elaboración de los contratos y actualizaciones de catálogos de los servicios profesionales aplicables al servicio médico subrogado.
- Elaborar el plan anual de trabajo para su incorporación al Programa Operativo Anual, el cual contenga todas las acciones inherentes al departamento.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Servicios Subrogados.
- Preparar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.03.11 - Coordinación de Atención Médica

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas así como los programas operativos de la atención médica de las diferentes coordinaciones médicas en el estado congruente con las necesidades de salud de la población derechohabiente, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Coordinación para la unificación por parte de la Subdirección de Servicios Médicos, a través del área de Soporte Administrativo, y turnarlo para posterior análisis e integración por parte de la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar, revisar y autorizar la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para cada una de las coordinaciones médicas del estado.
- Revisar y validar el presupuesto para cada ejercicio fiscal de cada una las coordinaciones para su posterior integración por la Subdirección de Finanzas del Instituto.
- Solicitar los avances mensuales programáticos del Programa Operativo Anual de las coordinaciones médicas en el estado.
- Elaborar informe mensual y trimestral del Programa Operativo Anual.
- Solicitar y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de las coordinaciones médicas al inicio de cada ejercicio fiscal con la intención de tener cubiertas de manera real las necesidades de cada localidad.
- Depurar y actualizar el padrón de prestadores de servicios médicos subrogados en el estado, cada vez que se requiera, a solicitud de los coordinadores médicos.
- Establecer una coordinación y colaboración efectiva con las coordinaciones médicas en el estado, para garantizar una óptima prestación de los servicios médicos.
- Realizar visitas de supervisión a las coordinaciones médicas en el estado.
- Participar como miembro del Comité Técnico de Servicios Médicos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo, de acuerdo a las convocatorias.
- Participar como miembro de la Comisión Revisora del Cuadro Básico de Medicamentos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las convocatorias.
- Apoyar al Comité Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos, otorgando un listado de requerimientos médicos de los prestadores de servicios subrogados, cuando se requiera dar de alta o modificar los servicios a otorgar por cada uno de ellos.
- Atender los criterios y políticas establecidas en las normas, en materia de información de la salud por

parte de la Subdirección de Servicios Médicos, coadyuvando a que las coordinaciones médicas se apegan a las mismas.

- Autorizar servicios subrogados en primer nivel de Atención, de diagnóstico y tratamiento, así como hospitalizaciones, en base al reglamento de servicios médicos vigentes y convenios establecidos con los diferentes organismos sindicales.
- Autorizar trámites de servicios médicos así como medicamentos previamente analizados y determinados por el Comité Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Brindar atención y seguimiento correspondiente a las quejas interpuestas por los servicios proporcionados por las coordinaciones medicas por áreas, módulos y/o servicios médicos afiliados, informando del seguimiento de dichas quejas a la subdirección de servicios médicos y/o órgano interno de control cuando sean requeridas.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Atención Médica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás tareas solicitadas por su jefe inmediato.

63.03.11.01 - Coordinación Médica de Caborca

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad ,atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Finanzas y el Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar

a los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Caborca.

63.03.11.02 - Coordinación Médica de San Luis Rio Colorado

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad ,atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de San Luis Rio Colorado.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.03 - Coordinación Médica Regional del Mayo

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación General de Servicios Médicos para

proporcionar a los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Huatabampo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.04 - Coordinación Médica de Cajeme

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación General de Servicios Médicos para

proporcionar a los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Cajeme.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.05 - Coordinación Médica de Moctezuma

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Moctezuma.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.06 - Coordinación Médica de Hermosillo

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican en el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar

a los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Hermosillo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.07 - Coordinación Médica de Puerto Peñasco

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican en el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Puerto Peñasco.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.08 - Coordinación Médica de Cananea

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Cananea.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.09 - Coordinación Médica de Magdalena de Kino

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Magdalena de Kino.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.10 - Coordinación Médica de Agua Prieta

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Agua Prieta.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.03.11.11 - Coordinación Médica de Baviacora

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos y médicos correspondientes para atender de manera satisfactoria a la derechohabencia en las diferentes áreas que conciernen a la coordinación; supervisando la prestación de los servicios médicos afiliados manteniendo una comunicación constante con la Coordinación de Atención Médica para la atención de las situaciones detectadas.

Funciones:

- Atender a los derechohabientes que acudan a la coordinación para solicitar servicios de atención médica y/o trámites administrativos.
- Llevar a cabo el trámite de la referencia a otras unidades médicas que cuenten con servicios médicos de mayor complejidad, atendiendo la normatividad aplicable para el traslado de pacientes.
- Realizar el trámite de pago de viáticos para los pacientes referidos en la recepción de atención médica, para la realización de procedimientos de diagnóstico o tratamiento que no se otorga en su localidad de adscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Programar las citas en las unidades médicas de mayor complejidad a los derechohabientes que requieran una consulta médica, procedimiento, cirugía o cualquier otro servicio que no se encuentra en su localidad de adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Recibir, revisar y validar las cuentas de los médicos y servicios afiliados al Instituto en el ámbito de atribución de la coordinación, para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Subdirección de Finanzas y Departamento de Servicios Subrogados.
- Apoyar a la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones en el control y la realización del pago mediante cheque de las pensiones y jubilaciones que correspondan de los derechohabientes que se ubiquen dentro de la jurisdicción de la coordinación.
- Realizar Visitas de supervisión de la prestación de los servicios médicos afiliados al Instituto, informando a la Coordinación de Atención Médica de cualquier situación que se presente.
- Autorizar la realización de estudios de diagnóstico y tratamiento, que soliciten los médicos afiliados a los derechohabientes que requieran atención médica y hospitalaria en las áreas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener una comunicación constante y de retroalimentación con los médicos afiliados al Instituto que se ubican el área de su competencia.
- Mantener informado al derechohabiente del Directorio de los Servicios Médicos vigentes en las localidades que corresponden a la Coordinación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Atención Médica para proporcionar a

los médicos afiliados lo necesario para que se brinde la atención de calidad y efectiva que requieren los derechohabientes.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Servicios Médicos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación Médica de Baviácora.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General Octubre 2015.



Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios Administrativos

