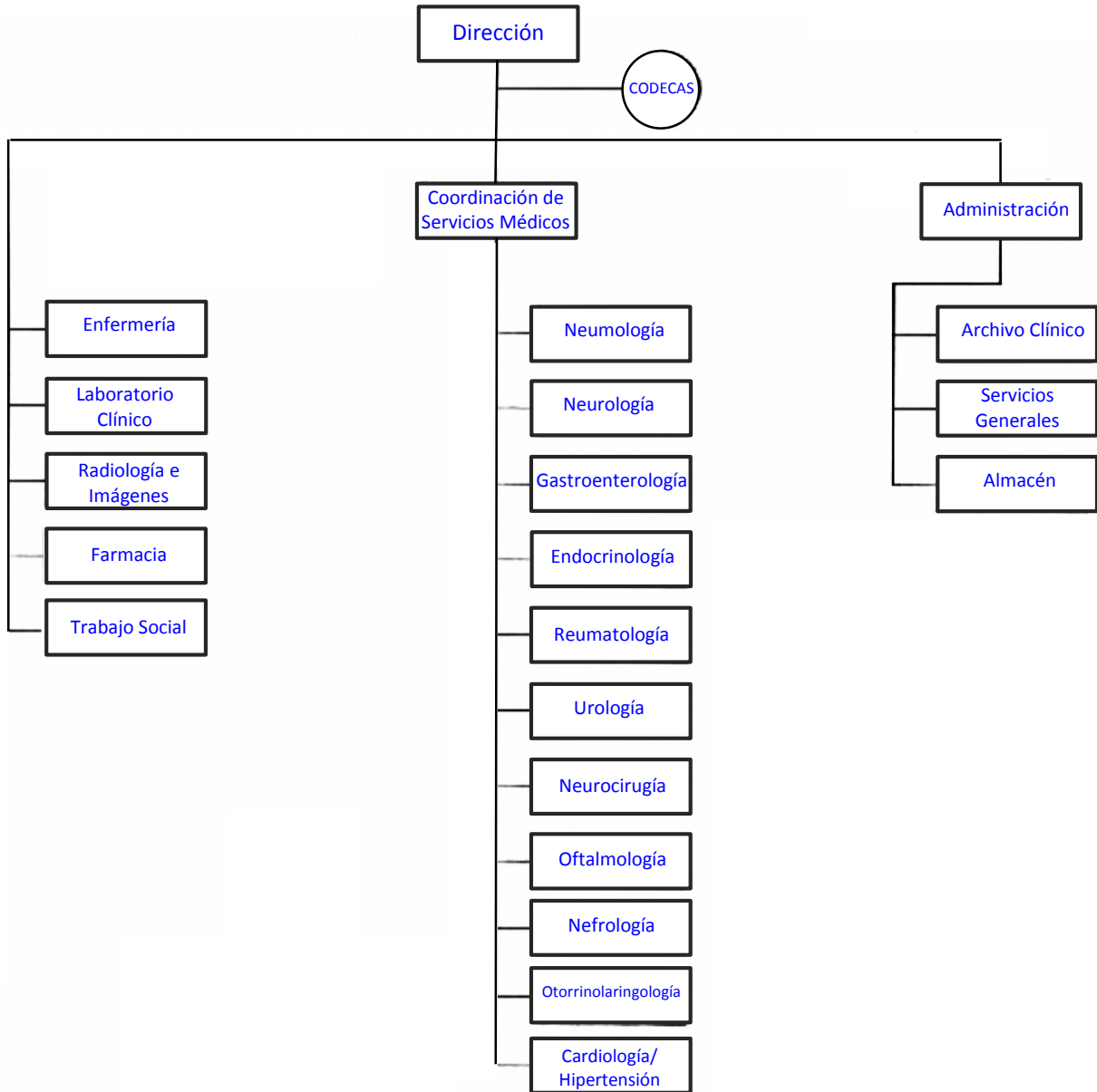


Consultorio de Especialidades



Dirección

Descripción: Establecer los mecanismos de coordinación para las diversas dependencias que conforman el Consultorio de Especialidades, a fin de lograr el funcionamiento requerido de las mismas para brindar a los derechohabientes atención con eficiencia y eficacia.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dra. Ana Yazmin Aguilar Maltez

Funciones:

1. Formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos del Consultorio de Especialidades con base a las necesidades de los derechohabientes.
2. Generar directrices encaminadas a la coordinación entre los diferentes elementos de organización del Consultorio de Especialidades para obtener los resultados planificados.
3. Coordinar con los departamentos de Medicina y Cirugía aspectos de carácter académico necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio de Especialidades
4. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación con el Departamento Docencia y Educación Continua
5. Gestionar cambios en el funcionamiento del Consultorio de Especialidades en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Consultorio de Especialidades
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Consultorio de Especialidades.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Consultorio de Especialidades con base a los planes de trabajo e indicadores establecidos
9. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos.
10. Mantener comunicación efectiva con los diversos comités requeridos oficialmente en el

[Regresar a organigrama](#)

Consultorio y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica.

CODECAS

Descripción: Analizar temas de su competencia relacionados con la auditoría del acto médico, calidez en el trato humano e implantación de mejoras de procesos, entre otros; para brindar las alternativas o soluciones correspondientes.

Número de empleados: Vacante

Funcionario encargado: Vacante

Funciones:

1. Elaborar propuestas sobre gestión de la actividad asistencial así como en lo relativo a la infraestructura, instalaciones y equipamientos.
2. Proponer los criterios generales para el establecimiento de los acuerdos anuales con las unidades y servicios, en materia de objetivos operativos.
3. Analizar las situaciones vinculadas al cumplimiento de los derechos de que gozan los usuarios con respecto a una atención eficaz y eficiente.
4. Evaluar los casos clínicos que les sean solicitados por las autoridades superiores.
5. Determinar las propuestas de mejora para dar solución a la problemática encontrada.
6. Elaborar informes de cada caso analizado.

Enfermería

Descripción: Asegurar que se brinde la atención adecuada a los derechohabientes a través del cuidado integral en la previsión, curación, tratamiento y recuperación del paciente

Número de empleados:

Mujeres: 53

Hombres: 8

Funcionario encargado: Lic. Nora Elizabeth Colocho Melendez

Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Consultorio, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Consultorio, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal y que exista una relación de respeto entre el personal.
7. Gestionar el suministro oportuno de insumos médico quirúrgico para proporcionar un buen servicio al paciente.
8. Velar porque los equipos e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente, se mantengan en buenas condiciones.
9. Exponer a la Jefatura inmediata las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
10. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
11. Gestionar oportunamente la contratación de personal interino para cubrir ausentismos del personal de acuerdo a las normas vigentes.
12. Elaborar notas, informes y estadísticas de acuerdo a normas y reglamentos.

[Regresar a organigrama](#)

13. Controlar a través de las Supervisoras la calidad y calidez en la ejecución de los procedimientos y procesos de atención de pacientes.

14. Gestionar y coordinar programas de capacitación permanente a todo el personal del área.

15. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

Laboratorio Clínico

Descripción: Realizar análisis clínicos que orienten en el diagnóstico, evolución y pronóstico de los pacientes atendidos.

Número de empleados:

Mujeres: 42

Hombres: 5

Funcionario encargado: Lic. Elba Nubia Bran

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos

2. Actuar como centro de verificación de pruebas especiales a nivel nacional.

3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento.

4. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.

5. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua.

6. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.

7. Proporcionar los resultados de exámenes a Archivo Clínico en un periodo no mayor a dos días hábiles, excepto aquellas pruebas que por su naturaleza exijan un tiempo mayor de verificación.

8. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

9. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.

10. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

Radiología e Imágenes

Descripción: Coordinar, dirigir y efectuar todos los procedimientos diagnósticos por imágenes que son de vital apoyo para el diagnóstico clínico de todas las especialidades médicas, además de realizar intervencionismo terapéutico a pacientes que lo requieren.

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 7

Funcionario encargado: Lic. Carlos Baltazar Legle Diaz

Funciones:

1. Realizar la toma de los diferentes estudios radiológicos convencionales y los estudios radiológicos con medios de contraste, ultrasonográficos y Doppler.
2. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los Servicios especializados con que cuenta el Área
3. Controlar la calidad del servicio brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
4. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
5. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
6. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Servicio.
7. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
8. Apoyar la elaboración de Normas y Procedimientos del Servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
9. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Servicio.
10. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de Radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
11. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios del Consultorio de Especialidades.
12. Proporcionar cita para los diferentes estudios radiológicos, de ultrasonografía con sus respectivas indicaciones.

[Regresar a organigrama](#)

13. Gestionar el trámite de autorización y compra de servicios de estudios de imágenes que el ISSS no tiene capacidad de realizar.

14. Archivar, custodiar y entregar estudios de imágenes a pacientes y médicos que lo soliciten.

Farmacia

Descripción:

Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados y emergencia a través de la recepción, preparación y despacho de recetas indicadas por el médico, utilizando para ello los sistemas autorizados por el ISSS

Número de empleados:

Mujeres: 32

Hombres: 18

Funcionario encargado: Lic. Antonia Elizabeth Varela Monzón

Funciones:

1. Controlar periódicamente y llevar registros de la fecha de vencimiento de los medicamentos
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Informar por escrito a los Médicos sobre la existencia de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su colocación en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas, anotando en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el código del medicamento, Farmacia que lo dispensa, fecha de vencimiento y número de lote.
6. Respetar las normas establecidas en el Listado Oficial de Medicamentos (LOM).
7. Aclarar oportunamente al derechohabiente, cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
8. Mantener actualizado el sistema informático de las Farmacias.
9. Realizar inventario institucional y local.
10. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
11. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.
12. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

[Regresar a organigrama](#)

Trabajo Social

Descripción: Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de educación, orientación, coordinación, y de apoyo en la atención integral del paciente, atendiendo los problemas laborales, familiares y sociales que inciden en su problemática de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 1

Funcionario encargado: Lic. Silvana Saca de Cabrera

Funciones:

1. Proporcionar a los derechohabientes la información y orientación necesaria para la utilización racional y adecuada de los servicios, basados en los reglamentos institucionales.
2. Desarrollar acciones educativas individuales y grupales hacia el cambio de actitudes de los derechohabientes, con relación a la prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades.
3. Canalizar a Dirección local la homologación de incapacidades extendidas por médicos particulares e internas
4. Participar en los diferentes equipos de trabajo que requieran la presencia de Trabajo Social.
5. Participar en el equipo multidisciplinario de manejo de casos, enfocando los factores sociales y sus respectivas alternativas de solución, (Conferencias Medicas, Comités Locales y otros).
6. Atender a todo paciente que se presente por voluntad propia, referido o detectado por otro profesional u otro personal, contribuyendo a la estabilidad emocional y a la solución de su problemática relacionada con su salud.
7. Emitir opiniones técnicas de aquellos casos a quienes se les ha elaborado estudios para apoyar y definir diagnósticos.
8. Elaborar planes de tratamiento social en todos los casos que lo ameriten.
9. Estudiar casos de pacientes, analizando su medio familiar, social y laboral.
10. Desarrollar a nivel individual y en grupo, ayuda terapéutica a través de la aplicación de las diferentes técnicas, tratando de prevenir e intervenir en los problemas derivados de situaciones sociales y contribuir a la recuperación y rehabilitación de la salud del asegurado y/o sus beneficiarios.

[Regresar a organigrama](#)

11. Realizar evaluaciones periódicas de resultados en programas educativos y funciones propias de Trabajo Social.

12. Atender pacientes que solicitan documentos varios generados por un caso (constancias médicas, resúmenes médicos, informes de comisión calificadora de invalidez, etc.).

13. Realizar estudios de investigación local para conocer niveles de satisfacción u otros, a solicitud de la Dirección Local.

Coordinación de Servicios Médicos

Descripción: Coordinar la consulta externa a fin de que la atención a los derechohabientes se realice en forma eficiente y eficaz.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 7

Funcionario encargado: Dr. Haroldo Enoc Pineda Canizales

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de consulta externa en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento de la consulta externa.
3. Planear y controlar que los servicios médicos en la consulta externa beneficien la atención integral del paciente.
4. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas de la consulta externa los programas de trabajo correspondientes.
5. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
6. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos en los aspectos que sean de su competencia.
7. Verificar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.
8. Evaluar a través de observación directa el desempeño del personal de su área de gestión que participa en contacto directo con los pacientes, al momento de brindarles la atención de los servicios que se brindan en el Consultorio.

Servicio Clínico

Descripción: (Neumología, Neurología, Gastroenterología, Endocrinología, Reumatología, Urología, Neurocirugía, Oftalmología, Nefrología, Otorrinolaringología, Cardiología/ Hipertensión)

Número de empleados y funcionario encargado:

Neumología	Dr. Luis Francisco Gonzalez Molina	Mujeres: 7 Hombres: 5
Neurología	Dr. Francisco Antonio Delgado Castro	Mujeres: 1 Hombres: 5
Gastroenterología	Dr. Luis Roberto Yanes Ventura	Mujeres: 2 Hombres: 8
Endocrinología	Dr. Jose Max Molina Barriere	Mujeres: 8 Hombres: 3
Reumatología	Dr. Ruben Antonio Montufar Guardado	Mujeres: 4 Hombres: 3
Urología	Dr. Alex Fuentes Valencia	Mujeres: 0 Hombres: 12
Neurocirugía	Dr. Antonio Fernandez Miranda	Mujeres: 0 Hombres: 1
Oftalmología	Dr. Jose Joaquin Flores Rivera	Mujeres: 8 Hombres: 8
Nefrología	Dr. Osman Rene Miranda Nolasco	Mujeres: 0 Hombres: 12
Otorrinolaringología	Dr. Walter Leonardo Salinas	Mujeres: 3 Hombres: 9
Cardiología	Dr. Alfredo Cruz Garcia	Mujeres: 6 Hombres: 11

Funciones:

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes de primera vez y subsecuentes.

2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo.

3. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico, así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.

4. Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes proporcionando los tratamientos respectivos de acuerdo a las guías de manejo.

5. Referir pacientes para interconsulta con otro especialista u hospitalización, para su atención, tratamiento y recuperación, cuando sea necesario.

[Regresar a organigrama](#)

6. Contra referir pacientes hacia centros de atención de menor complejidad cuando estos tengan su enfermedad controlada y pueda continuar su tratamiento en dichos establecimientos.
7. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
8. Evaluar por medio de indicadores los resultados los resultados obtenidos.
9. Ser propositivo con nuevas formas de hacer las cosas y generar un ambiente de creatividad y de disposición positiva a los cambios y a la mejora continua.
10. Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario cubrir ausencias de médicos bajo su cargo.
11. Cumplir y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, guías de manejo, etc.
12. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
13. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos estratégicos y visión del ISSS.
14. Motivar y reconocer los esfuerzos y logros realizados. Generar un ambiente de trabajo agradable sustentado en el manejo efectivo de las relaciones interpersonales, la confianza y la cultura ganar-ganar.
15. Evaluar el desempeño y rendimiento del personal asignado en las dependencias bajo su gestión para hacer las correcciones pertinentes y retroalimentar a las jefaturas inmediatas.
16. Realizar Conferencias Médicas semanalmente.
17. Crear programas formativos y de educación continuada.
18. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
19. Elaborar las necesidades anuales de medicamentos con apoyo de Farmacia y Comité de farmacoterapia local.

Administración

Descripción: Gerenciar las actividades administrativas desarrolladas en el centro de atención a

[Regresar a organigrama](#)

través de la efectiva planificación, organización, dirección y control de las mismas, brindando y gestionando apoyo técnico y/u operativo a las áreas que dirige y a las que apoya, a fin de brindar atención oportuna a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 45

Hombres: 4

Funcionario encargado: Lic. Carlos Antonio Velasco Morales

Funciones:

1. Planificar y coordinar el trabajo con todas las áreas administrativas, a fin de brindar apoyo en forma oportuna y eficiente a los diferentes servicios que presta el Consultorio, dando cumplimiento a la normativa institucional.
2. Mantener interrelaciones con las diferentes dependencias del Consultorio, a través de una comunicación efectiva.
3. Supervisar al personal administrativo, así como el control de sus prestaciones, cumplimiento de turnos y movimientos del mismo.
4. Planificar con la debida anticipación las solicitudes de materiales, suministros, uniformes vacaciones, etc.
5. Gestionar para que se realicen los análisis necesarios para reparaciones, ampliaciones o remodelaciones de la planta física del Consultorio.
6. Supervisar que se realicen las actividades tendientes a manejar la liquidez del FondoCirculante del Consultorio, así como de su manejo eficiente conforme a los objetivos y normas establecidas.
7. Ejecutar las políticas presupuestarias, así como controlar el manejo de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
8. Verificar el buen uso y mantenimiento adecuado de los muebles e inmuebles asignados al Consultorio.
9. Planificar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Consultorio.
10. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas para la operativización del Consultorio.
11. Supervisar el trabajo del personal subalterno, con el propósito de alcanzar los objetivos.

[Regresar a organigrama](#)

12. Supervisar la calidad de la limpieza y ornato del Consultorio.

13. Elaborar anualmente el presupuesto y llevar los controles de su ejecución y trámites de refuerzo cuando sea necesario.

14. Controlar la plantilla laboral del Consultorio.

15. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura.

Archivo Clínico

Descripción: Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la asignación de citas médicas y manejo del archivo.

[Regresar a organigrama](#)

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 21

Funcionario encargado: Sr. Hector Guardado Amaya

Funciones:

1. Preparar los expedientes clínicos de los derechohabientes con la debida anticipación, según agenda previa.
2. Adjuntar oportunamente, previo a la consulta de control, los documentos médicos: Hojas de Emergencia, resultados de exámenes de laboratorio y gabinete, etc., en sus respectivos expedientes clínicos.
3. Mantener el archivo de expedientes clínicos actualizado, ordenado y depurado.
4. Controlar que el préstamo de expedientes clínicos se realice a través de la "Ficha de Préstamo de Expedientes" (expediente temporal).
5. Registrar y mantener los controles de los expedientes clínicos de ingresos programados a los diferentes hospitales generados en el Consultorio.
6. Controlar que se cumpla la restricción de entrada al área de Archivo de personas no autorizadas.
7. Resguardar la integridad de cada expediente clínico por ser un documento de carácter legal.
8. Velar por el cumplimiento de la norma del expediente clínico.
9. Supervisar el funcionamiento del proceso de otorgamiento de citas médicas a los derechohabientes.
10. Controlar el desarrollo ágil del proceso de recepción y despacho de pacientes que asisten a la Consulta Externa de las diferentes especialidades que posee el Consultorio.

Servicios Generales

Descripción: Apoyar en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del hospital para su mejor desempeño.

Número de empleados:

Mujeres: 13

[Regresar a organigrama](#)

Hombres: 27

Funcionario encargado: Lic. Manuel de Jesus Juarez Figueroa

Funciones:

1. Desarrollar programas de trabajo con el objetivo principal de establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Supervisar el suministro y despacho de los consumos del material de limpieza e insumos en los diferentes servicios del Consultorio.
4. Supervisar que se cumplan los procedimientos de control interno del material de limpieza e insumos en los diferentes servicios del Consultorio.
5. Monitorear todas las dependencias del Consultorio, a fin de verificar el orden y limpieza para tomar las medidas y disposiciones necesarias que conlleven a corregir las deficiencias observadas.
6. Controlar que el personal bajo su cargo asignado en los diferentes servicios del Consultorio cumplan las tareas encomendadas.
7. Supervisar que el servicio de comunicación por radio y teléfono a empleados se realice eficientemente.
8. Controlar periódicamente la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del Consultorio.
9. Vigilar que los Controles de inventario de los diferentes servicios se encuentren actualizados.
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de contratos de Servicios Generales, que brindan proveedores de servicios externos.

Almacén

Descripción:

Número de empleados: Resguardar, custodiar, dar ingreso y proveer a todos a las áreas del hospital de los artículos generales e insumos médico quirúrgicos que son requeridos para su funcionamiento.

[Regresar a organigrama](#)

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 8

Funcionario encargado: Sr. Jose Israel Lopez

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del Consultorio e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones y envío de suministros a la UACI de artículos generales e insumos médicos necesarios cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos
4. Enviar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios de acuerdo a programación establecida
5. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico y artículos generales. Además controlar la fecha de expiración del material
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por Servicios Generales solicitando la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Consultorio
8. Controlar las entradas y salidas de todo el material en sistema informático autorizado y en tarjetas de marbete, evitando en la medida de lo posible su extravío
9. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del Consultorio
10. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio
11. Realizar inventarios internos, dando cumplimiento a la normativa institucional.
12. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, leyes, y a los indicadores de productividad, calidad y costo.

[Regresar a organigrama](#)

[Regresar a organigrama](#)