



## **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS,  
CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y  
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTE  
A DICIEMBRE 2022**

**APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
EN MEMORANDO No. 0260-DE-IHSS-2023 DEL 16 DE ENERO 2023

**AUTORIZADA LA SOCIALIZACIÓN**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN  
MEMORANDO NO.0104-UPEG-2023 DEL 14 DE FEBRERO 2023

**ELABORADO POR:**  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**DICIEMBRE, 2022**

## **ÍNDICE GENERAL**

<b>I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS .....</b>	<b>IX</b>
<b>II. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>XI</b>
<b>III. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>XII</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.....</b>	<b>XIII</b>
OBJETIVO GENERAL .....	XIII
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	XIII
<b>V. METODOLOGÍA .....</b>	<b>XIV</b>
<b>VI. ESTRUCTURA DE CONTENIDO DEL PERFIL DE FUNCIONES DEL ÓRGANO .....</b>	<b>XIV</b>
A. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PERFIL DE ÓRGANO.....	XIV
B. HISTORIAL Y REVISIONES DEL MANUAL .....	XV
C. NIVELES DE APROBACIÓN (A PIE DE PÁGINA) .....	XV
D. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR DEPENDENCIAS Y APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (CLÍNICAS PERIFÉRICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL DEL NORTE).....	XVI
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>XVII</b>
<b>VIII. ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES .....</b>	<b>567</b>
<b>IX. HISTORIAL Y REVISIONES.....</b>	<b>607</b>

## **ÍNDICE DE CONTENIDO**

JUNTA DIRECTIVA.....	1
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.....	3
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA COD. 1031001.....	5
DIRECCIÓN EJECUTIVA COD. 2110001 .....	9
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	11
COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN) .....	14
COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA.....	18
COMITÉ DE AUDITORÍA.....	21
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	24
CONSEJO INSTITUCIONAL DE CALIDAD (CONCALIHSS) .....	27
COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES.....	29
COMITÉ DE TECNOLOGÍA.....	31
COMITÉ DE BECAS.....	33
COMITÉ DE RECAUDACIONES Y RECUPERACIONES .....	35
COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES .....	37
COMITÉ DEL GOBIERNO CORPORATIVO .....	39
COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ COD. 5220000 .....	44
COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL .....	42
UNIDAD ASESORÍA LEGAL COD. 2041000 .....	47
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE) COD. 2044001.....	49
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE) COD. 2042000.....	51
DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES (ZONA NOR-OCCIDENTAL-ATLÁNTICA)_COD. 2044002 .....	53
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS COD. 2141000 .....	55
UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD. 2071000 .....	88
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN COD. 2061001 .....	63
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA COD. 2061003.....	65
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS COD. 2061002 .....	66
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN COD. 2021507.....	68
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA COD. 2051000.....	59
ÁREA DE MERCADEO COD. 2052000 .....	61
ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS COD. 2053000 .....	62
UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES COD. 2151000.....	69
SECRETARÍA GENERAL COD. 2031000.....	72
SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COD. 2021501 .....	74

ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS) COD. 2021520 .....	76
ÁREA TRÁMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP) COD. 2021503 .....	77
ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS) COD. 2021504 .....	79
UNIDAD DE ACTUARÍA COD. 2081000 .....	81
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COD. 2120000 .....	84
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA COD. 2160000.....	86
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (GTIC) COD. 2171001 .....	90
UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD COD. 2021502 .....	92
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) COD. 2171006 .....	94
DEPARTAMENTO CENTRO DE COMPETENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) COD. 2171009 .....	95
DEPARTAMENTO CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO COD. 2171008 .....	97
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA COD. 2171003 .....	98
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS COD. 2171005.....	100
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO COD. 2171002 .....	101
SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE COD. 2021512 .....	103
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE REDES COD. 2021513 .....	104
SECCIÓN DE SOPORTE DE APLICACIONES COD. 2021505 .....	105
SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN REGIONAL DEL NORTE COD. 2021509 .....	106
SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO COD. 2180020.....	107
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL COD. 3006.....	109
UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (HE) COD. 3007.....	111
UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (HRN) COD. 3008 .....	111
UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (CP.1) COD. 3005 .....	111
CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL).....	114
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COD. 3510000 .....	116
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS COD. 3531000.....	118
ÁREA DE CAPACITACIÓN COD. 3533000.....	120
ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO COD. 3532000 .....	121
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN COD. 3571000.....	122
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN COD. 3003 .....	125
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA COD. 3004.....	127
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL COD. 3005 .....	130
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO COD. 3550000 .....	132
SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD COD. 3541000.....	133

ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN EN LA SALUD	COD. 3510501.135
ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL	COD. 3510503.....136
ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	COD. 3510502.....137
SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	COD. 3510504.....138
SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	COD. 3611000.....140
DEPARTAMENTO ALMACÉN CENTRAL	COD. 3621000 .....142
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	COD. 3560000 .....143
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)	COD. 5111000 .....144
SUB-GERENCIA DE PENSIONES	COD. 5113001.....146
ÁREA DE CUENTA INDIVIDUAL	COD. 5113002 .....147
ÁREA PAGO Y CONTROL DE PENSIONES	COD. 5113003.....148
SUB-GERENCIA SERVICIOS SOCIALES	COD. 5115221 .....149
SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS	COD. 5115222 .....150
SUB-GERENCIA DE AFILIACIÓN	COD. 5115001.....151
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL	COD. 5115003.....153
ÁREA DE INSPECTORÍA	COD. 5115004 .....155
ÁREA DE ARCHIVO	COD. 5115005.....156
ÁREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	COD.5115006 .....157
SECCIÓN DE AFILIACIÓN	COD. 5115008.....158
SECCIÓN DE PLANILLA PRE-ELABORADA	COD. 5115002.....159
DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL	COD. 5115220 .....161
SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO	COD. 5114000 .....162
SECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE RSPS	COD. 3000 .....164
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	COD. 6110000 .....166
COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	.....168
COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES	.....170
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PREVENCIÓN	COD.6141000 .....172
ÁREA DE INSPECCIÓN PREVENTIVA, CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	COD. 6142000 .....174
ÁREA DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO	COD. 6143000 .....175
ÁREA DE SERVICIOS DE GESTIÓN PREVENTIVA	COD. 6144000.....176
ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO	COD. 6145000 .....177
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN	COD. 6151000 .....178
ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	COD. 6152000.....180
ÁREA DE SUBSIDIO Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES	COD. 6153000.....182
ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES	COD. 6154000.....184
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	COD. 6155000 .....186

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD	COD. 4110000	188
COMITÉ DE EPIDEMIOLOGÍA	COD. 4110001	191
COMISIÓN PARA CASOS ESPECIALES	COD. 4110002	193
COMITÉ DE BIOÉTICA	COD. 4110003	194
COMITÉ DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA INSTITUCIONAL	COD. 4110004	195
CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD	COD. 4110005	196
UNIDAD SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)	COD. 4123000	197
DEPARTAMENTO DE BIOMÉDICA	COD. 412301	199
SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE	COD.412302	201
SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR OCCIDENTAL LITORAL ATLÁNTICO	COD.412303	203
UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COD. 4261509	205
UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA	COD. 4124000	207
PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	COD. 4122000	209
PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD	COD. 4125000	210
PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	COD. 4126000	212
PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	COD. 4127000	213
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO	COD. 4129000	215
PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	COD. 4261510	216
UNIDAD GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA	COD. 4128001	218
ÁREA DE FÁRMACO-VIGILANCIA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	COD. 4128002	220
ÁREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	COD. 4128003	222
SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE	COD. 4410002	224
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COD. 4420002	227
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)	COD. 4261501	229
CONSEJO TÉCNICO		231
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD		232
COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL		233
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD		234
ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO	COD. 4261502	235
HOSPITAL DE DÍA	COD. 4451004	236
CONSULTA EXTERNA	COD. 4451005	238
SERVICIOS DE APOYO	COD. 4451007	240
SERVICIOS COMUNITARIOS	COD. 4451006	241
ADMINISTRACIÓN	COD. 4451001	242
ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA	COD. 4451390	244
CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)	COD. 4261503	245

CONSEJO LOCAL DE CALIDAD.....	247
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL COD. 4452006.....	248
SERVICIO DE LABORATORIO COD. 4452009.....	250
SERVICIO DE FARMACIA COD. 4452008.....	251
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA COD. 4261504.....	253
ÁREA DE BODEGA COD. 4261505.....	254
ADMINISTRACIÓN COD. 4452001.....	256
ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4452390.....	258
SERVICIOS MÉDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL COD. 4452004.....	259
SALA DE RECREACIÓN COD. 4452007.....	261
ÁREA DE PRE-CLÍNICA COD. 4452005.....	262
SALA DE OBSERVACIÓN COD. 4452010.....	263
CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (TEGUCIGALPA) COD. 4261672.....	264
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD.....	266
SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGÍA COD. 4454004.....	267
ÁREA DE ENFERMERÍA COD. 4454005.....	269
ADMINISTRACIÓN COD. 4454001.....	271
SALAS DE ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN COD. 4454006.....	273
CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA (TEGUCIGALPA) COD. 4261506.....	275
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD.....	277
ADMINISTRACIÓN COD. 4453001.....	278
ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4453390.....	280
ÁREA ASISTENCIAL COD. 4453004.....	281
CLÍNICAS PERIFÉRICAS NO.1 (BARRIO ABAJO) COD. 4261511.....	282
CLINICAS PERIFÉRICAS NO. 2 (SANTA FE) COD. 4442001.....	282
CLINICAS PERIFÉRICAS NO. 3 (COL. KENNEDY) COD. 4443001.....	282
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD.....	284
CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL.....	285
UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (CP.1) COD. 3005.....	286
CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL).....	289
UNIDAD PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.....	290
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP1) COD. 4261801.....	291
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP2) COD. 4261809.....	291
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP3) COD. 4261810.....	291

I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP1 COD. 4441007 .....	293
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP2 COD. 4442008 .....	293
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP3 COD. 4443008 .....	293
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP1 COD. 4441009 .....	294
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP2 COD. 4442010 .....	294
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP3 COD. 4443010 .....	294
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP1 COD. 4441008 .....	295
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP2 COD. 4442009 .....	295
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP3 COD. 4443009 .....	295
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP1 COD. 4441011 .....	296
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP2 COD. 4442012 .....	296
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP3 COD. 4443012 .....	296
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CP2 COD. 4442011 .....	297
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CP 3 COD. 4443011 .....	297
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CP1 COD. 4441031 .....	298
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CP 2 COD. 4442016 .....	298
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CP3 COD. 4443016 .....	298
ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD CP2 COD. 4442500 .....	300
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP1 COD. 4441019 .....	302
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP2 COD. 4442014 .....	302
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP3 COD. 4443014 .....	302
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP1 COD. 4261512 .....	304
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP2 COD. 4442018 .....	304
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP3 COD. 4443018 .....	304
SERVICIO DE FARMACIA CP1 COD. 4441033 .....	306
SERVICIO DE FARMACIA CP2 COD. 4442019 .....	306
SERVICIO DE FARMACIA CP3 COD. 4443019 .....	306
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP1 COD. 4261513 .....	308
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP2 COD. 4261519 .....	308
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP3 COD. 4261516 .....	308
ÁREA DE BODEGA CP1 COD. 4261514 .....	310
ÁREA DE BODEGA CP2 COD. 4261520 .....	310
ÁREA DE BODEGA CP3 COD. 4261517 .....	310
ADMINISTRACIÓN CP1 COD. 4441001 .....	312
ADMINISTRACIÓN CP2 COD. 4442002 .....	312
ADMINISTRACIÓN CP3 COD. 4443002 .....	312



DEPARTAMENTO DE IMÁGENES	COD. 4442023	314
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP1	COD. 4261515	315
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP2	COD. 4261521	315
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP3	COD. 4261518	315
UNIDAD LOCAL REGIONAL DANLI	COD. 4261534	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL JUTICALPA	COD. 4261545	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL CATACAMAS	COD. 4261522	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL CHOLUTECA	COD. 4261526	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL COMAYAGUA	COD. 4261530	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL SIGUATEPEQUE	COD. 4261549	316
UNIDAD LOCAL REGIONAL SAN LORENZO	COD. 4261617	316
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD		318
JUNTA LOCAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL		320
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD DANLI	COD. 4431007	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD JUTICALPA	COD. 4433002	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD CATACAMAS	COD. 4435007	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD CHOLUTECA	COD. 4436007	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD COMAYAGUA	COD. 4432007	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD SIGUATEPEQUE	COD. 4434007	321
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD SAN LORENZO	COD. 4437007	321
ÁREA DE ENFERMERÍA DANLI	COD. 4261535	323
ÁREA DE ENFERMERÍA JUTICALPA	COD. 4433011	323
ÁREA DE ENFERMERÍA CATACAMAS	COD. 4435016	323
ÁREA DE ENFERMERÍA CHOLUTECA	COD. 4436017	323
ÁREA DE ENFERMERÍA COMAYAGUA	COD. 4432016	323
ÁREA DE ENFERMERÍA SIGUATEPEQUE	COD. 4434016	323
ÁREA DE ENFERMERÍA SAN LORENZO	COD. 4437016	323
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DANLI	COD. 4261536	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD JUTICALPA	COD. 4433013	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CATACAMAS	COD. 4435018	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CHOLUTECA	COD. 4436019	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD COMAYAGUA	COD. 4432018	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD SIGUATEPEQUE	COD. 4434018	325
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD SAN LORENZO	COD. 4437018	325
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL DANLI	COD. 4261805	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL JUTICALPA	COD. 4261806	327

I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL CATACAMAS COD. 4261802 .....	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL CHOLUTECA COD. 4261803 .....	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL COMAYAGUA COD. 4261804.....	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL SIGUATEPEQUE COD. 4261807 .....	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL SAN LORENZO COD. 4261808.....	327
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) DANLI COD. 4431009.....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) JUTICALPA COD. 4433004 .....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CATACAMAS COD. 4435009 .....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CHOLUTECA COD. 4436009 .....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) COMAYAGUA COD. 4432009.....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) SIGUATEPEQUE COD. 4434009 .....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) SAN LORENZO COD. 4437009.....	329
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) DANLI COD. 4431011 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) JUTICALPA COD. 4433006 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CATACAMAS COD. 4435011 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CHOLUTECA COD. 4436011.....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) COMAYAGUA COD. 4432011 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) SIGUATEPEQUE COD. 4434011 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) SAN LORENZO COD. 4437011 .....	331
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) DANLI COD. 4431010 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) JUTICALPA COD. 4433005 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CATACAMAS COD. 4435010.....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CHOLUTECA COD. 4436010 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) COMAYAGUA COD. 4432010 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) SIGUATEPEQUE COD. 4434010 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) SAN LORENZO COD. 4437010 .....	333
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) DANLI COD. 4431013.....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) JUTICALPA COD. 4433008 .....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CATACAMAS COD. 4435013 .....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CHOLUTECA COD. 4436013 .....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) COMAYAGUA COD. 4432013.....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) SIGUATEPEQUE COD. 4434013 .....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) SAN LORENZO COD. 4437013.....	335
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) DANLI COD. 4431012 .....	337
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) JUTICALPA COD. 4433007 .....	337
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CATACAMAS COD. 4435012.....	337

I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CHOLUTECA COD. 4436012.....	337
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) COMAYAGUA COD. 4432012 .....	337
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) SIGUATEPEQUE COD. 4434012 .....	337
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) SAN LORENZO COD. 4437012 .....	337
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES DANLI COD. 4431022 .....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES JUTICALPA COD. 4261547 .....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES CATACAMAS COD. 4261524.....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES CHOLUTECA COD. 4261528.....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES SIGUATEPEQUE COD. 4261551 .....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COMAYAGUA COD. 4261532 .....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES SAN LORENZO COD. 4261619 .....	339
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL DANLI COD. 4261538.....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL JUTICALPA COD. 4261548.....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL CATACAMAS COD. 4261525 .....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL CHOLUTECA COD. 4261529 .....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL COMAYAGUA COD. 4261533.....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL SIGUATEPEQUE COD. 4261552 .....	341
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL SAN LORENZO COD. 4261620.....	341
ÁREA ADMINISTRATIVA DANLI COD. 4431001 .....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA JUTICALPA COD. 4433001 .....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA CATACAMAS COD. 4435001.....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA CHOLUTECA COD. 4436001.....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA COMAYAGUA COD. 4432001 .....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA SIGUATEPEQUE COD. 4434001 .....	343
ÁREA ADMINISTRATIVA SAN LORENZO COD. 4437001 .....	343
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA DANLI COD. 4261537 .....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA JUTICALPA COD. 4261546.....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CATACAMAS COD. 4261523 .....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CHOLUTECA COD. 4261527 .....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA COMAYAGUA COD. 4261531 .....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA SIGUATEPEQUE COD. 4261550.....	345
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA SAN LORENZO COD. 4261618 .....	345
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL COD. 4211000 .....	347
COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO REGIONAL .....	350
JUNTA REGIONAL COMUNITARIA .....	352
CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD.....	353

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA REGIONAL	COD. 2021511	354
DEPARTAMENTO SECRETARÍA NOR OCCIDENTAL	COD. 4221000	356
ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL	COD. 4261827	358
ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	COD. 4261828	359
ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD	COD. 4261829	361
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA	COD. 2021508	363
ÁREA DE MERCADEO	COD. 4261825	365
ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS	COD. 4261826	366
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL	COD. 4213001	368
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL	COD. 4213002	370
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA REGIONAL	COD. 4213003	372
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	COD. 4213004	373
DEPARTAMENTO SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	COD. 4213006	375
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	COD. 4213007	377
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	COD. 4213009	379
SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO PREVISIÓN SOCIAL	COD. 5210000	380
DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	COD. 5230000	381
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL (NOR-OCCIDENTAL)	COD. 5251000	383
SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL	COD. 5253000	385
ÁREA DE INSPECTORÍA	COD. 4261836	387
ÁREA DE ARCHIVO	COD. 4261837	388
ÁREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	COD. 4261838	389
SECCIÓN DE AFILIACIÓN RÉGIMEN OBLIGATORIO	COD. 4261834	390
SECCIÓN DE PLANILLA PRE-ELABORADA	COD. 5252000	391
ÁREA RÉGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACIÓN PROGRESIVA	COD. 4261833	393
SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES	COD. 6211000	395
COMITÉ DE SUPERVISIÓN MONITOREO		396
COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES		398
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVISIÓN	COD. 6215000	400
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREVENCIÓN	COD. 6214000	402
SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL	COD. 4214001	404
COMITÉ REGIONAL DE LA CALIDAD		407
COMITÉ REGIONAL DE EVALUACIONES DE INCAPACIDADES		408
COMITÉ REGIONAL DE BIOÉTICA		409
COMITÉ REGIONAL DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA INSTITUCIONAL		410

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COD. 4214002	411
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)	COD. 4261649	413
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN REGIONAL (SAN PEDRO SULA)	COD. 4261591	415
CONSEJO TÉCNICO		417
COMITÉ MEJORA DE LA CALIDAD		418
COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL		419
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD		420
DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	COD. 4261592	421
SERVICIO HOSPITAL DE DÍA	COD. 4251004	422
SERVICIO CONSULTA EXTERNA	COD. 4251005	423
SERVICIO DE TERAPIA	COD. 4251007	424
SERVICIOS DE APOYO	COD. 4251010	425
SERVICIOS DE ENFERMERÍA	COD. 4245143	426
SERVICIO DE FARMACIA	COD. 4261593	428
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA	COD. 4261594	430
ÁREA DE BODEGA	COD. 4261595	431
SERVICIOS COMUNITARIOS	COD. 4251008	433
ÁREA DE QUIROFANO	COD. 4251009	434
ADMINISTRACIÓN	COD. 4251001	436
ÁREA DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA	COD. 4245132	438
CLÍNICA DE MATERNIDAD DE VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA (S.S.P.)	COD. 4261578	439
SERVICIOS AMBULATORIOS	COD. 4252004	441
SERVICIOS HOSPITALARIOS	COD. 4252005	442
ADMINISTRACIÓN	COD. 4252001	443
SERVICIOS GENERALES	COD. 4245232	444
LAVANDERÍA	COD. 4245233	445
ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO DE SALUD	COD. 4245244	446
SERVICIO DE ENFERMERÍA	COD. 4245241	447
SERVICIOS DE APOYO	COD. 4245243	449
SERVICIO DE FARMACIA	COD. 4245253	450
CLÍNICAS PERFÉRICAS TEPEACA	COD. 4241001	452
CLÍNICAS PERFÉRICAS CALPULES	COD. 4242001	452
CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL		454
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD REGIONAL		455

CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL).....	456
COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA .....	457
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA TEPEACA COD. 4261811 .....	458
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA CALPULES COD. 4261812 .....	458
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) TEPEACA COD. 4241008 .....	460
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CALPULES COD. 4242008.....	460
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) TEPEACA COD. 4241010 .....	461
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CALPULES COD. 4242010 .....	461
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TEPEACA COD. 4241009.....	462
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CALPULES COD. 4242009 .....	462
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) TEPEACA COD. 4241012 .....	463
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CALPULES COD. 4242012 .....	463
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) TEPEACA COD. 4241011 .....	464
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CALPULES COD. 4242011 .....	464
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD TEPEACA COD. 4241016.....	465
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CALPULES COD. 4242017 .....	465
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA TEPEACA COD. 4241014 .....	467
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CALPULES COD. 4242015 .....	467
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO TEPEACA COD. 4261585 .....	469
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CALPULES COD. 4261580.....	469
SERVICIO DE FARMACIA TEPEACA COD. 4241018.....	471
SERVICIO DE FARMACIA CALPULES COD. 4242019.....	471
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA TEPEACA COD. 4261586 .....	473
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CALPULES COD. 4261581 .....	473
ÁREA DE BODEGA TEPEACA COD. 4261587 .....	475
ÁREA DE BODEGA CALPULES COD. 4261582 .....	475
ADMINISTRACIÓN TEPEACA COD. 4241002 .....	477
ADMINISTRACIÓN CALPULES COD. 4242002 .....	477
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TEPEACA COD. 4261584.....	479
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CALPULES COD. 4261583 .....	479
DEPARTAMENTO DE IMÁGENES CALPULES COD.4242023 .....	480
UNIDAD LOCAL REGIONAL COPAN COD. 4261605 .....	481
UNIDAD LOCAL REGIONAL VILLA NUEVA COD. 4261609.....	481
UNIDAD LOCAL REGIONAL PTO CORTES COD. 4261613 .....	481
UNIDAD LOCAL REGIONAL CHOLOMA COD. 4261625 .....	481

UNIDAD LOCAL REGIONAL NACO COD. 4261629.....	481
UNIDAD LOCAL REGIONAL EL PROGRESO COD. 4261621.....	481
COMISIÓN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA .....	483
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA .....	484
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD REGIONAL .....	485
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD COPAN COD. 4235007 .....	487
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD VILLANUEVA COD. 4232007 .....	487
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD PTO CORTES COD. 4234006.....	487
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD CHOLOMA COD. 4231007 .....	487
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD NACO COD. 4236007 .....	487
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD EL PROGRESO COD. 4233007 .....	487
ÁREA DE ENFERMERÍA COPAN COD. 4235016.....	489
ÁREA DE ENFERMERÍA VILLANUEVA COD. 4232016.....	489
ÁREA DE ENFERMERÍA PTO CORTES COD. 4234015 .....	489
ÁREA DE ENFERMERÍA CHOLOMA COD. 4231016 .....	489
ÁREA DE ENFERMERÍA NACO COD. 4236016.....	489
ÁREA DE ENFERMERÍA EL PROGRESO COD. 4233015 .....	489
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD COPAN COD. 4235018.....	491
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD VILLANUEVA COD. 4232018.....	491
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD PTO CORTES COD. 4234017.....	491
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD CHOLOMA COD. 4231018.....	491
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD NACO COD. 4236018.....	491
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD EL PROGRESO COD. 4233017.....	491
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL COPAN COD. 4261813 .....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL VILLANUEVA COD. 4261814 .....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL PTO CORTES COD. 4261815.....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL CHOLOMA COD. 4261817 .....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL NACO COD. 4261818.....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL EL PROGRESO COD. 4261816 .....	493
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) COPAN COD. 4235009 .....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) VILLANUEVA COD. 4232009.....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) CORTES COD. 4234008 .....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) CHOLOMA COD. 4231009.....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) NACO COD. 4236009 .....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) EL PROGRESO COD. 4233009.....	495
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) COPAN COD. 4235011.....	497



I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) VILLANUEVA COD. 4232011 .....	497
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CORTES COD. 4234010 .....	497
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CHOLOMA COD. 4231011 .....	497
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) NACO COD. 4236011 .....	497
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) PROGRESO COD. 4233011.....	497
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) COPAN COD. 4235010.....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) VILLANUEVA COD. 4232010.....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CORTES COD. 4234009.....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CHOLOMA COD. 4231010 .....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) NACO COD. 4236010.....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) PROGRESO COD. 4233010 .....	499
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) COPAN COD. 4235013 .....	501
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) VILLANUEVA COD. 4232013 .....	501
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CORTES COD. 4234012 .....	501
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CHOLOMA COD. 4231013 .....	501
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) NACO COD. 4236013 .....	501
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) COPAN COD. 4235012.....	502
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) VILLANUEVA COD. 4232012 .....	502
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CORTES COD. 4234011.....	502
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CHOLOMA COD. 4231012 .....	502
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) NACO COD. 4236012.....	502
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) PROGRESO COD. 4233012.....	502
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COPAN COD. 4261607.....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES VILLANUEVA COD. 4261611 .....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES CORTES COD. 4261615.....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES CHOLOMA COD. 4261627 .....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES NACO COD. 4261631 .....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES PROGRESO COD. 4261623.....	504
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL COPAN COD. 4261608.....	506
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL VILLANUEVA COD. 4261612 .....	506
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL CORTES COD. 4261616.....	506
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL CHOLOMA COD. 4261628 .....	506
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL NACO COD. 4261632 .....	506
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL PROGRESO COD. 4261624.....	506
ADMINISTRACIÓN COPAN COD. 4235001.....	508
ADMINISTRACIÓN VILLANUEVA COD. 4232001.....	508



ADMINISTRACIÓN CORTES COD. 4234001.....	508
ADMINISTRACIÓN CHOLOMA COD. 4231001.....	508
ADMINISTRACIÓN NACO COD. 4236001.....	508
ADMINISTRACIÓN PROGRESO COD. 4233001.....	508
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA COPAN COD. 4261606.....	510
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA VILLANUEVA COD. 4261610.....	510
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CORTES COD. 4261614.....	510
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CHOLOMA COD. 4261626.....	510
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA NACO COD. 4261630.....	510
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA PROGRESO COD. 4261839.....	510
SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL LA CEIBA COD. 4261651.....	512
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD.....	514
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD LA CEIBA COD. 4332007.....	516
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ENFERMERÍA COD. 4332016.....	518
SERVICIO DE FARMACIA COD. 4332019.....	520
ÁREA DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA COD. 4261654.....	522
ÁREA DE BODEGA COD. 4261655.....	523
ÁREA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD COD. 4332018.....	525
ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL COD. 4261819.....	527
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) LA CEIBA COD. 4332009.....	529
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) LA CEIBA COD. 4332011.....	530
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CEIBA COD. 4332010.....	531
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) LA CEIBA COD. 4332013.....	532
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) LA CEIBA COD. 4332012.....	533
II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA LA CEIBA COD. 4332014.....	534
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COD. 4261652.....	535
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL LA CEIBA COD. 4261653.....	537
ADMINISTRACIÓN COD. 5218007.....	538
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA COD. 5218008.....	540
UNIDAD LOCAL REGIONAL TELA COD. 4261657.....	541
UNIDAD LOCAL REGIONAL ROATAN COD. 4261661.....	541
UNIDAD LOCAL REGIONAL OLANCHITO COD. 4261823.....	541
UNIDAD LOCAL REGIONAL TOCOA COD. 4261665.....	541
COMISIÓN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.....	543
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA.....	544
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD REGIONAL.....	545

SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD TELA COD. 4331007 .....	547
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD ROATAN COD. 4333009 .....	547
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD OLANCHITO COD. 4335007 .....	547
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD TOCOA COD. 4334007 .....	547
ÁREA DE ENFERMERÍA TELA COD. 4331016.....	549
ÁREA DE ENFERMERÍA ROATAN COD. 4333018.....	549
ÁREA DE ENFERMERÍA OLANCHITO COD. 4335017 .....	549
ÁREA DE ENFERMERÍA TOCOA COD. 4334016 .....	549
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD TELA COD. 4331018.....	551
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD ROATAN COD. 4333020.....	551
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD OLANCHITO COD. 4335019 .....	551
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD TOCOA COD. 4334018 .....	551
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL TELA COD. 4261820.....	553
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL ROATAN COD. 4261821.....	553
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL OLANCHITO COD. 4261800 .....	553
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL TOCOA COD. 4261822 .....	553
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) TELA COD. 4331009.....	555
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) ROATAN COD. 4333011.....	555
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) OLANCHITO COD. 4335009 .....	555
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) TOCOA COD. 4334009.....	555
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) TELA COD. 4331011.....	556
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) ROATAN COD. 4333013.....	556
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) OLANCHITO COD. 4335011 .....	556
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) TOCOA COD. 4334011.....	556
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TELA COD. 4331010 .....	557
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) ROATAN COD. 4333012 .....	557
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) OLANCHITO COD. 4335010.....	557
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TOCOA COD. 4334010.....	557
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) TELA COD. 4331013.....	558
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) ROATAN COD. 4333015.....	558
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) OLANCHITO COD. 4335013 .....	558
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) TOCOA COD. 4334013 .....	558
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) TELA COD. 4334012.....	559
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) ROATAN COD. 4333014.....	559
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) OLANCHITO COD. 4335012 .....	559
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) TOCOA COD. 4334012.....	559

SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES TELA COD. 4261659.....	560
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES ROATAN COD. 4261663.....	560
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES OLANCHITO COD. 4261666 .....	560
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES TOCOA COD. 4261669 .....	560
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL TELA COD. 4261660 .....	562
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL ROATAN COD. 4261664.....	562
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL OLANCHITO COD. 4261667 .....	562
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL TOCOA COD. 4261670 .....	562
ADMINISTRACIÓN TELA COD. 4331001 .....	564
ADMINISTRACIÓN ROATAN COD. 4333001 .....	564
ADMINISTRACIÓN OLANCHITO COD. 4335001.....	564
ADMINISTRACIÓN TOCOA COD. 4334001.....	564
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TELA COD. 4261658 .....	566
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA ROATAN COD. 4261662 .....	566
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA OLANCHITO COD. 4335016.....	566
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TOCOA COD. 4261668 .....	566

**I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS**  
**NIVEL POLÍTICO**

**JUNTA DIRECTIVA**

**Representantes de Sector Gobierno**

**Abog. Sarahí Cerna**  
**Presidenta Junta Directiva**  
**Secretaría del Trabajo y Seguridad Social**

**Dr. Manuel Matheu**  
**Secretaría de Salud**

**Representantes del Sector Empresarial**

**Lic. Camilo Salomón Sevilla**

**Ing. Fernando García Merino**

**Lic. Gabriel Molina Delgado**

**Licda. Helui Castillo Hung**

**Abog. Gustavo Solórzano**

**Abog. José Roberto Espinal**

**Representantes del Sector Trabajador**

**Lic. Mario Sales**

**Abog. Evangelina Argueta**

**Lic. Mario Rojas**

**Lic. Ramón Marín**

**Lic. Josué Orellana**

**Lic. Joel Domínguez**

**Representantes del Colegio Médico de Honduras**

**Dra. Melissa Mejía**

**Dr. Samuel Santos**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Lic. Daniel Benavides**  
**Auditor Interno del IHSS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Dr. José Gaspar Rodríguez**  
**Director Ejecutivo**

**Dra. Yadira Álvarez**  
**Subdirectora Ejecutiva**

**NIVEL OPERATIVO**

**GERENCIAS DE LOS RÉGIMENES**

**Dra. Teresa Isabel Reyes**  
**Gerencia del Régimen del Seguro de**  
**Atención de la Salud (Interina)**

**Lic. Jorge Gallardo**  
**Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos**  
**Profesionales**

**Abog. Víctor Martínez**  
**Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión**  
**Social**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Lic. Edwin Medina**  
**Gerencia Administrativa y Financiera**

**II. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS**

<b>ING. SERGIO ROMERO</b>	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
<b>LIC. MERCEDES MIDENCE</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
<b>ING. EMIGDIO ZÚNIGA</b>	SUPERVISOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
<b>ING. YEYMI CALIX</b>	ANÁLISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
<b>EMMA L. HERNANDEZ</b>	SECRETARIA EJECUTIVA I

### **III. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión y el Departamento de Organización y Métodos, con el fin de tener al día el Manual de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, se procedió de oficio a la actualización del **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (CLÍNICAS PERIFÉRICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, UNIDADES LOCALES REGIONALES Y REGIONAL DEL NORTE)”**.

Conforme al Manual de Organigrama General y Parciales aprobado por la Dirección Ejecutiva en Memorando No. 5315 DE-IHSS 2022 del 28 de Diciembre del 2022 se emite “El Manual de Organización y Funciones Dependencias Administrativas”, que será aplicado por todos las dependencias de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades, realizar su trabajo e implementarlo en sus Planes Estratégicos y Operativos de sus dependencias.

Por tal razón, la Dirección Ejecutiva aprueba la:

**“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (CLÍNICAS PERIFÉRICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, UNIDADES LOCALES REGIONALES Y REGIONAL DEL NORTE)” DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**

#### **IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Se efectuó actualización del presente Manual de Organización y Funciones Dependencias Administrativas (Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Unidades Locales Regionales y Regional del Norte), con la finalidad de dar a conocer sistemáticamente y por escrito la forma en que está organizado el Instituto, define su jerarquía, los grados de autoridad de cada dependencia representada en los organigramas de la institución, muestran los órganos de mayor y menor jerarquía, definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores y describe las actividades a realizar en cada dependencia.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Presentar una visión en conjunto de la dependencia, entidad o de la unidad administrativa.
2. Determinar el objetivo y las actividades encomendadas a la unidad administrativa definiendo responsabilidades.
3. Permite ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
4. Es un instrumento útil de capacitación y formación del personal.
5. Servir de base para una constante y efectiva revisión de la gestión administrativa.



## **V. METODOLOGÍA**

Para elaborar este documento, se procedió a la realización de las actividades siguientes:

1. Propuestas de organización aprobadas por Junta Directiva, mediante certificaciones de resoluciones.
2. Se diseñó el formato para incluir información al Manual de Organización y Funciones Dependencias Administrativas.

## **VI. ESTRUCTURA DE CONTENIDO DEL PERFIL DE FUNCIONES DEL ÓRGANO**

### **A. Descripción del contenido del perfil de órgano**

El perfil de funciones del órgano del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de seis (6) apartados, especificando en cada uno el resumen estructurado de las labores que se ejecutarán.

Estos apartados son los siguientes:

1. **Código:** Identifica el código asignado a la dependencia administrativa según nivel ocupacional.
2. **Nombre:** Especifica el nombre con el que se identifica cada puesto de órgano del Instituto.
3. **Depende de:** Especifica el nombre del órgano de quien depende jerárquicamente dentro de la institución (Dirección, gerencia, subgerencia, departamento, sección, unidad, área etc.).
4. **Supervisa:** Especifica el nombre del órgano a quien tiene que supervisar como parte del orden jerárquico establecido (Subgerencia, departamento, sección, unidad, área).
5. **Objetivo:** Describe el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos que se quiere alcanzar para cumplir con los objetivos institucionales.

6. **Funciones:** describe las funciones Generales que realizara la unidad o dependencia Administrativa, se refiere a las funciones representativas del órgano, dando una idea general de las mismas, permitiendo a quien las lea, se dé cuenta claramente de lo que se espera hacer en esa dependencia (gerencia, subgerencia, departamento, sección, área. unidad etc.).
7. Las funciones se desarrollan en modo infinitivo (representa el Significado puro del verbo, es decir sólo denomina la acción, sin dar Información acerca de la persona que la realiza ni del momento en que lo hace) y que constituye el nombre mismo de la acción, ejemplo; planificar, organizar, elaborar, desarrollar, definir, planear etc.

## **B. Historial y Revisiones del Manual**

1. **Revisión No.:** especifica el número de revisiones que lleva el documento.
2. **Fecha:** indica la fecha de la modificación o revisión del documento anterior.
3. **Descripción y/o modificación:** especifica si es actualización o modificación indicando el número de memorando, cargo y nombre de quien lo solicito.
4. **Actualizado por:** indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y el jefe del Departamento de Organización y Métodos que efectuó la actualización del manual.
5. **Autorizado por:** especifica el nombre y cargo del jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión que autorizo la socialización. También se anota el cargo y el nombre del director ejecutivo que aprobó el manual.

## **C. Niveles de aprobación (a pie de página)**

1. **Elaborado y Supervisado por:** Indica el nombre del Analista o colaborador de Organización y Métodos asignado y del Jefe del Departamento de Organización y Métodos, que elaboró y supervisó la actualización del manual de organización y funciones dependencias administrativas (Clínicas Periféricas, Regionales Locales y Regional del Norte) indicando la fecha de actualización.
2. **Validado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Régimen que aprobó el documento, especificando el memorando y la fecha de aprobación.

3. **Autorización de Socialización del Manual:** Anota el nombre del jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión que autorizo la socialización, especificando memorando y fecha de autorización.

**D. Procedimiento para incorporar dependencias y aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones dependencias administrativas (Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Regional del Norte)**

1. Nuevas dependencias creadas o modificadas según certificación de resolución de la Junta Directiva.
2. Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, sin hacer ningún cambio de contenido a las funciones.
3. Aprobación del Manual de Organización y Funciones por Dirección Ejecutiva.
4. Autorización de socialización del manual por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
5. Socialización del Manual de Organización y Funciones de dependencias administrativas.

**VII. DESCRIPCIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**(Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Unidades Locales Regionales y Regional del Norte)**

**NOMBRE:**

**JUNTA DIRECTIVA**

**DEPENDE DE:**

**N/A**

**SUPERVISA A:**

- **SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA**
- **COMISIÓN DE TRANSPARENCIA**
- **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
- **DIRECCIÓN EJECUTIVA / SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

**OBJETIVO**

Orientar y controlar la gestión administrativa, con el propósito de desarrollar el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Junta Directiva tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Proponer al presidente de la República las ternas de candidatos para el nombramiento en los cargos del Director Ejecutivo y Sub-Director del Instituto, de conformidad con el artículo No. 25 y 28 de la Ley del IHSS.
2. Decidir la planificación estratégica, administrativa y financiera, formular y modificar su organización administrativa, regular su funcionamiento y velar por su perfeccionamiento.
3. Autorizar los contratos del Instituto de acuerdo con las leyes vigentes del país
4. Aprobar los estados financieros debidamente auditados, con sus respectivas notas y publicarlos dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del año económico.
5. Elaborar y aprobar su reglamento interno y los demás Reglamentos de la Ley
6. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva.
7. Ejercer todas las demás funciones de su competencia.

*Artículo 20 de la Ley del Seguro Social, Decreto 140-1959*

**NOMBRE:**

**SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA**

**DEPENDE DE: JUNTA DIRECTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar y convocar las sesiones celebradas por la Junta Directiva del IHSS así como, elaborar, guardar y custodiar las actas y las certificaciones resultado de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Secretaría de Junta Directiva, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar, guardar y custodiar las actas resultantes de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva del IHSS.
2. Preparar y dar lectura en cada sesión al acta respectiva, correspondencia y documentos conforme al orden de la agenda.
3. Elaborar las certificaciones de punto de acta de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
4. Preparar la correspondencia a enviar, que debe ser firmada por la Presidencia de la Junta Directiva.
5. Proporcionar información pertinente a Directivos, Funcionarios y Dependencias Internas del IHSS que soliciten para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Preparar de acuerdo con la Presidencia, las convocatorias para sesiones y hacerlas llegar oportunamente a cada Miembro Directivo.
7. Revisar los expedientes y recursos sometidos a Junta Directiva.
8. Preparar y entrega la documentación referente a los temas a tratarse en sesión de Junta Directiva.
9. Llevar el archivo de actas y resoluciones en forma confidencial, técnica y ordenada.
10. Redactar los acuerdos emitidos por Junta Directiva.
11. Notificar o comunicar a las dependencias del IHSS y personas interesadas los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
12. Enviar para publicación en el Diario Oficial La Gaceta, los acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado en Certificación de Punto de Acta según acta No. SOJD-IHSS-016-2022 y Dirección Ejecutiva en memorando No. 4853-DE-IHSS el 07 de diciembre 2022*

**NOMBRE:**

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA**

**DEPENDE DE:**

**JUNTA DIRECTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Es un órgano creado por la Junta Directiva del IHSS, será Autónomo Asesor, sin dependencia jerárquica del nivel superior del Instituto, actuara con libertad de criterio para el desarrollo de sus actividades y tendrá como objetivo principal, velar por la implementación de una administración moderna, líder y de prestigio, fundamentada en principios y valores, para el manejo honesto y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Hondureño de Seguridad Social, donde sus acciones contribuyan al bienestar de los asegurados y estará integrado por un mínimo de tres a cinco miembros, contando con su respectiva secretaria técnica.

### **FUNCIONES**

Para poder alcanzar su objetivo, la Comisión Transparencia tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que realizan la Comisión y la Secretaría Técnica.
2. Tramitar denuncias que se presenten, las cuales deben pasar por etapas de investigación
3. Proceder a tomar medidas internas correctivas de las denuncias, cuando así proceda.
4. Emitir recomendaciones a las más altas autoridades de la Institución sobre resoluciones de los casos de denuncia.
5. Recibir, tramitar y rendir informes a la Junta Directiva del IHSS de las denuncias que se presenten.
6. Recomendar las medidas administrativas, laborales o penales que resulten aplicables sobre la denuncia que formulen los empleados o terceras personas por el cumplimiento de derechos, deberes y prohibiciones contenidas en el Reglamento de Ética.
7. Divulgar y promover entre empleados de la Institución los principios y valores éticos que debe tener todo servidor del IHSS.
8. Realizar seminarios, talleres, charlas, conferencias y cualquier curso didáctico para la socialización de los valores ético-morales en procura del mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
9. Contar con Comités de Bioética y Transparencia a nivel de Centros Hospitalarios y de los servicios que se considere conveniente.
10. Nombrar los representantes de los Comités de Bioética o Transparencia.

11. Asesorar a los funcionarios del IHSS en lo relativo a la aplicación del Reglamento de Transparencia.
12. Atender y resolver consultas que los empleados y usuarios manifiesten por escrito.
13. Supervisar a todos los funcionarios y empleados del IHSS cualquiera que sea la modalidad de relación de trabajo, a nivel de sus autoridades, servicios de salud administrativos y otros que se presenten a nivel nacional.



**NOMBRE:**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA COD. 1031001**

**DEPENDE DE:**

**JUNTA DIRECTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, evaluar, opinar, recomendar y asesorar sobre el perfeccionamiento de las operaciones examinadas y la efectividad de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno Institucional implementado y efectuar en forma independiente, auditorías concurrentes y a posteriori en todas las operaciones que realicen las dependencias del Instituto, con el propósito que la administración del IHSS se realice bajo los marcos legales establecidos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, Unidad de Auditoría Interna, (UAI) tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de su área.
2. Elaborar e implementar planes estratégicos de auditoría que se formulen.
3. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
4. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
5. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la institución.
6. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la institución.
7. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la institución.
8. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
9. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
10. Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.

11. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.
12. Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de presupuesto.
13. Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
14. Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
15. Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de técnicas de auditoría asistidas por computador (TAAC).
16. Determinar si los resultados de las operaciones de la institución son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
17. Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las normas técnicas de contabilidad gubernamental vigentes.
18. Establecer si las operaciones de la institución y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
19. Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
20. Determinar el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la institución; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
21. Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la institución.
22. Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
23. Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
24. Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
25. Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.

26. Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
27. Realizar una división racional de las principales responsabilidades de la UAI que Son:
  - Planeación,
  - Programación,
  - Análisis de riesgos y
  - Evaluación del control interno
28. Elaborar el Plan General de la labor de auditoría interna y el programa operativo anual de las actividades de auditoría interna a realizar.
29. Determinar la efectividad de los componentes del proceso de control interno Institucional que son:
  - Ambiente de control.
  - Evaluación o valoración de riesgos.
  - Actividades de Control.
  - Sistema de información y comunicación.
  - Monitoreo
30. Realizar la efectividad del proceso de control interno desarrollando permanentemente durante toda la gestión la generación de diversos informes sobre los resultados obtenidos.
31. Realizar la ejecución de auditorías.
32. Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas y formular recomendaciones para mejorar los controles que permitan optimizar dicho nivel.
33. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y operativa y emitir la opinión correspondiente. Dicha opinión debe ser considerada en la toma de decisiones, en la rendición de cuentas por la utilización de los recursos públicos y en el proceso de transparencia de la gestión, adicionalmente esta actividad le permitirá al auditor interno formular las recomendaciones necesarias para mejorar y agregar valor al sistema de información financiera y operativa y sus canales de comunicación.
34. Determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones o de la gestión de la entidad y formular recomendaciones para agregar valor a los procesos administrativos y operativos para mejorar dicho grado en relación con el logro de los objetivos institucionales y de los resultados previstos o presupuestados para la gestión.
35. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores Privados, si existieren.
36. Realizar evaluaciones especiales y otras actividades.
37. Determinar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.

38. Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de técnicas de auditoría asistidas por computador (TAAC).
39. Determinar los resultados de las evaluaciones no programadas o de las investigaciones específicas derivadas de los hallazgos de auditoría Interna.

*Propuesta de Organización Elaborada:*

*Lic. Ignacio Flores Analista de Organización y Métodos:*

*Aprobada por el Director de Auditoría Interna: Memorando No.398-UAI-2019*

*Aprobada por la Comisión Interventora: Certificación Resolución: No CI-IHSS-UPEG 713/22-07-2019 del 22 de julio del 2019*

**NOMBRE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA COD. 2110001**

**DEPENDE DE:**

**JUNTA DIRECTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
- **COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ**
- **UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**
- **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**
- **UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**
- **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**
- **UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES**
- **SECRETARÍA GENERAL**
- **UNIDAD DE ACTUARÍA**
- **UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
- **UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO**
- **GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- **SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO**
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL (CECITL)**
- **UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN ACCIÓN DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**
- **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
- **GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)**
- **GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)**
- **GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)**

**OBJETIVO**

Administrar y conducir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), así como la aplicación de la política general fijada por la Junta Directiva haciendo uso óptimo de los recursos disponibles, para proporcionar servicios eficientes, eficaces y con calidez a la población asegurada.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Dirección Ejecutiva tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
2. Velar por el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos
3. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva. Podrá sin embargo, manifestarse en relación a aquellas que considere contrarias a la ley, a sus reglamentos o a los intereses del Instituto, lo cual deberá hacerse constar en el acta correspondiente.
4. Autorizar contratos, inversiones y gastos por las cantidades aprobadas por la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos legales y administrativos.
5. Nombrar, promover y destituir a los empleados del Instituto, admitir o no sus renunciaciones y conceder licencias, cuando esta no exceda de 30 días en el año.
6. Sancionar con multas a los Patronos y Asegurados por el incumplimiento de la Ley y sus reglamentos.
7. Ejercer todas las demás funciones administrativas propias a su cometido, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley y sus reglamentos.

### **COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

#### **OBJETIVO:**

El comité de cumplimiento es un órgano asesor, tendrá como objetivo implementar las medidas y acciones tendientes a la prevención y detección del lavado de activos y deberá contar con un programa de cumplimiento adecuado a la organización, estructura, recursos y complejidad de las operaciones de la Institución.

Asimismo, revisará periódicamente la eficacia de su programa de cumplimiento, a fin de identificar sus deficiencias o necesidades de modificación derivadas de cambios en la legislación hondureña, reglamentos o políticas respectivas.

En el Capítulo II Artículo No 6, del Reglamento del Régimen de Obligaciones medidas de control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación a la Ley Especial contra el Lavados de Activos dice que Máxima Autoridad deberán organizar un Comité de Cumplimiento para recomendar las medidas tendientes a la prevención y detección de lavado de activos y en el artículo No, 7: Especifica de conformar el comité de cumplimiento por un equipo de trabajo integrado por personal de alta jerarquía, que deberá estar conformado como mínimo por:

- a) Un representante de especialistas quien tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones que sean necesarias
- b) El Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social.
- c) El Gerente del Régimen Seguro de Atención a la Salud.
- d) El Gerente Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- e) El Oficial de Cumplimiento quien fungirá como secretario del Comité de Cumplimiento
- f) El Director de la Unidad de Auditoría Interna quien podrá asistir a reuniones del Comité como invitado con voz pero sin
- g) Un representante de la Unidad de asesoría legal
- h) El Jefe de la Unidad de Seguimiento
- i) Un representante del área de Gestión de Riesgos



## **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el comité de cumplimiento tendrá la autoridad suficiente para realizar las funciones siguientes:

1. Conocer, revisar, evaluar y ejecutar actividades del comité
2. Evaluar permanentemente el desarrollo del Programa de Cumplimiento.
3. Mantener informada a la máxima Autoridad sobre cambios en marco legal vigente y en las mejoras prácticas internacionales relacionadas con el riesgo de lavado de activos.
4. Conocer, analizar, y realizar acciones y sanciones correctivas sobre reportes de transacciones sujetas a reporte no diligenciadas y reportes de operaciones sospechosas, no reportadas en tiempo y de forma adecuada.
5. Presentar informes trimestrales a la máxima autoridad que contengan como mínimo:
  - a) Un resumen de Reporte de operaciones Sospechosas (ROS) presentados ante el regulador, repuestas a requerimientos de transacciones enviadas a la UIF
  - b) Análisis de cuentas/clientes;
  - c) Capacitaciones recibidas e impartidas
  - d) Cuentas canceladas, relacionadas a este riesgo;
  - e) Calificación de riesgo de clientes,
  - f) Estadísticas del proceso de actualización de clientes y del sistema de monitoreo;
  - g) Gestión de riesgo según modelo implementado; sanciones aplicadas y resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementadas entre otros
6. Revisar anualmente la eficiencia del programa de cumplimiento y del modelo de gestión de riesgo, a fin de identificar las deficiencias necesidades de modificación en el marco legal vigente y mejores prácticas internacionales relacionadas con el riesgo de lavado de activos.
7. Analizar y determinar la remisión de reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIF, además de establecer medidas a con los clientes, usuarios bienes, productos, servicios o cualquier otra relación que haya iniciado reportado
8. Establecer acciones a emprender ante los procesos de aseguramiento, congelamiento y privación de dominio sanciones realizadas a clientes, estas deben quedar evidenciadas en el acta de sesión correspondiente.
9. Realizar al menos trimestralmente y al cierre de su periodo fiscal debe someterse a aprobación de la Máxima Autoridad el plan de reuniones del año siguiente
10. Realizar reuniones extraordinarias para evaluar, analizar y concluir sobre situaciones de elevado riesgo, incluyendo reportes de operaciones sospechosas (ROS) que por sus características deben de ser remitidos de manera inmediata a la UIF.
11. Conocer sobre la aplicación del régimen de sanciones.
12. Realizar la gestión de toma de decisiones del comité sobre una base de información estadística facilitada periódicamente por el Oficial de Cumplimiento.
13. Recibir cuando menos una capacitación anual en el tema de gestión de este riesgo.



14. Realizar las sesiones del Comité de Cumplimiento en privado y solo se permitirá tener acceso de terceras personas para la atención de asuntos concretos los terceros tendrán voz pero no voto.
15. Mantener actas de sesiones debidamente firmadas y por escrito constatando las evidencias sobre aprobaciones u oposiciones de las resoluciones adoptadas, en caso de disconformidades u oposiciones de los actos celebrados, se debe escribir el nombre del funcionario o empleado y el cargo respectivo.
16. Proponer y ejecutar un programa de cumplimiento.
17. Colaborar con el Comité de Probidad y Ética en la elaboración/o modificación de políticas encaminadas a regular las normas de ética y transparencia del Instituto en el ámbito de competencia.
18. Proponer y ejecutar un código de ética.
19. Realizar las reuniones de Comité una vez reunido el quorum correspondiente que es la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
20. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

*Creación del Comité de Cumplimiento mediante Certificación Resolución CI-IHSS-No.618-07-08-2017 del 07 de agosto del 2017*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

El Comité de Control Interno (COCOIN) es un órgano asesor, tendrá como objetivo establecer una estructura de control que asegure la efectividad del sistema de control interno, funcionara con la efectiva participación de todos los funcionarios de la Institución y la intervención dinámica de sus diferentes elementos en procura del logro de metas y objetivos institucionales formulados en los planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos, así como elaboración, implementación y fiscalización de normas establecidas en los Manuales de Procedimientos, de Funciones, Descripción de Puestos, Reglamentos y diferentes actos administrativos que conlleven el ordenamiento institucional.

Debe ser instituido desde los altos mandos, en cada nivel de actividad, con una visión preventiva, implementando las actividades de control en las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Secciones, Servicios y Áreas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, que regulan los actos administrativos y gestión de recursos del Instituto.

La Comisión Interventora autorizo la Conformación de Control Interno (COCOIN) del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en Certificación de Resolución CI-IHSS -No. 239/09-04-2015, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Administrativo Dirección-ONADISI, No.. 005/2006 de fecha veintiocho de febrero del dos mil seis, el Comité de Control Interno Institucional estará integrado por nueve (9) miembros propietarios, electos en forma directa por los titulares de las siguientes dependencias:

1. Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
2. Gerencia Administrativa y Financiera
3. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
4. Sub-Gerencia de Presupuesto
5. Sub-Gerencia de Tecnología e Informática
6. Unidad de Actuaría y Gestión de Riesgos
7. Coordinadora del Área de Mercadeo
8. Gerente del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
9. Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
10. Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Control Interno (COCOIN), tendrá la autoridad suficiente para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a su cargo.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Realizar un plan de trabajo trimestral y anual.
4. Formular un plan de implementación, el cual deberá ser aprobado por las Máximas Autoridades de la Institución.
5. Desarrollar normativas técnicas de control interno.
6. Garantizar que el sistema de control interno esté totalmente implementado en la Institución.
7. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Instituto.
8. Convocar a los responsables de cada área de la Institución a reuniones de trabajo, levantando ayuda memoria de los asuntos tratados y sus respectivos acuerdos.
9. Definir con los responsables de área, las actividades principales de sus áreas.
10. Instruir a los responsables de cada área de la entidad, para que desarrolle o actualice los Manuales de Procedimientos, aplicando las Guías de Control Interno, proporcionadas por ONADICI.
11. Recopilar todos los Manuales de Procedimientos y someterlos a probación de las Máximas Autoridades de la Institución.
12. Instruir a cada responsable de área para que elabore la Gestión de Riesgos, actividades de control, plan de comunicación y monitoreo, y seguimiento del proceso de control Interno.
13. Evaluar el cumplimiento de la efectividad del control interno, conforme a las actividades programadas, de acuerdo al Formato FECI-001.
14. Recibir de las áreas los informes trimestrales.
15. Consolidar la información recibida de las áreas y enviarla a las Máximas Autoridades del Instituto, ONADICI y a cualquier otra Institución que este obligada a hacerlo.
16. Enviar a ONADICI, todos los manuales de procedimientos, en físico y electrónico, conforme se vayan aprobando los mismos.
17. Informar a las autoridades correspondientes sobre la efectividad de las técnicas Implementadas.
18. Velar porque todas las áreas de la administración cuenten con los Manuales de Procedimientos y Funciones actualizados, aprobados y socializados de acuerdo con su estructura administrativa y normativa vigente.
19. Procurar la efectividad, eficiencia y económicas en las operaciones y servicios.
20. Proteger los recursos de la institución contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
21. Analizar los informes y recomendaciones presentados por la Auditoría Interna sobre la gestión de cada dependencia de la administración del IHSS.
22. Recomendar al Director Ejecutivo los cambios necesarios en los manuales de procedimientos y funciones, previo los estudios correspondientes.

23. Solicitar a cada dependencia, una propuesta de control en cada una de sus funciones, con la finalidad de homologar y dejar establecidas las bases con que trabajará el Comité.
24. Establecer por escrito los criterios claves de aplicación obligatoria, en el auto control de los ejecutores de las operaciones en el proceso de preparar, autorizar, aprobar y socializar propuestas de control.
25. Establecer estrategias y mecanismos de comunicación de información, orientadas a hacer más transparente el proceso administrativo y facilitar a los administradores el oportuno conocimiento de los aciertos y desaciertos de su dependencia en procura de elevar el nivel de eficiencia y fijar políticas para el desarrollo del control interno.
26. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas institucionales.
27. Presentar en forma oportuna la información financiera para efectos de toma de decisiones
28. Monitorear las actividades programadas y ejecutadas por los Sub Comités.
29. Requerir los Sub Cocoines los planes de trabajo y plan de implementación de su centro gestor.
30. Mantener comunicación constante con ONADICI para solicitar asistencia técnica en capacitaciones.
31. Elaborar calendarización de capacitaciones en conjunto con ONADICI y el Departamento de Capacitación, el cual debe estar debidamente consensuado entre el IHSS y ONADICI.
32. Solicitar los informes trimestrales a los Sub Cocoines y consolidar la información, elaborando un solo informe institucional.
33. Recomendar prioridades para su optimización, de los sistemas de información y utilización de los indicadores de gestión generales y por áreas.
34. Orientar la cultura organizacional, que involucra a todo el personal más en función preventiva que correctiva.
35. Implementar los principios rectores del control interno, tales como: ética pública, transparencia, legalidad, rendición de cuentas, complementariedad, prevención, autorregulación, integración, integralidad, auto control, auto evaluación y evaluación separada.
36. Disponer de los medios necesarios para que el personal reconozca y acepte su responsabilidad y rendición de cuentas.
37. Promover la participación activa del personal en la aplicación y mejoramiento del control interno.
38. Generar ambiente de confianza para difundir la información.
39. Delegar funciones y técnicas de trabajo participativo para el adecuado logro de objetivos.
40. Dar respuesta internamente, a las demandas de servicio prestado, poniendo en marcha una política gerencial clara, eficaz y continua, enmarcada dentro de una visión a corto, mediano y largo plazo.
41. Asegurar la confidencialidad, calidad, suficiencia, pertenencia y oportunidad en la información generada.

42. Asegurar de manera razonable la uniformidad en el desarrollo y aplicación de los componentes del proceso de control interno, y cumplir un eficaz rol de complementariedad del control externo a posteriori, en función del adecuado recaudo, manejo e inversión de los recursos y del logro de los objetivos de la institución.
43. Convocar a reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando se amerite.
44. Delegar funciones a los miembros del Comité, según el caso.
45. Definir lineamientos y procedimientos para dar seguimiento a las sugerencias, reportes de satisfacción, denuncias y quejas planteadas por la población derechohabiente, en forma personal o a través de buzones.
46. Realizar jornadas o talleres de capacitación y entrenamiento al personal, con el fin de actualizar el contenido de las guías y normas generales de control interno.
47. Velar porque los procedimientos y normas de trabajo cuenten con el visto bueno de los jefes responsables y la respectiva aprobación de los gerentes.

*Creación del Comité de Control Interno (COCOIN) mediante Certificación Resolución CI IHSS No. 239/09-04-2015 del 09 de abril del 2015, aprobación del perfil de órgano en Certificación Resolución CI IHSS No 25/11-01-2017 del 26 de enero del 2017*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

El Comité de Probidad y Ética, es un órgano asesor, tendrá como objetivo inculcar en todos los servidores del Instituto los principios y valores de integridad (honradez, buena conducta, disciplina, responsabilidad, probidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, independencia, seguridad, confianza, credibilidad, interés público y calidad de servicio). Colaborar con las máximas autoridades en la preparación de un documento de fácil acceso a los empleados del Instituto, en donde se incorpore: la misión, visión y valores de la entidad, para su difusión generaliza a todo el personal, particularmente durante el proceso de inducción al personal de reciente ingreso.

Para lograr un adecuado ambiente de control en los entes públicos, el titular y los servidores en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional deben mantener una actitud íntegra y ética y promover permanentemente estos valores al interior del respectivo ente.

La Comisión Interventora autorizó la conformación del Comité de Probidad y Ética del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en Certificación de Resolución CI-IHSS-No. 846/15-12-2015, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Administrativo No. 005/2006 de fecha veintiocho de febrero del dos mil seis y la guía No.1 ambiente de control. El Comité de Probidad y Ética estará conformado por un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios, representantes del personal de la Institución, electos en forma directa a través de elecciones según planillas propuestas, integrada así:

- ✓ 1(un) Presidente
- ✓ 1(Un) Secretario
- ✓ 1 (un) Vocal I
- ✓ 1(un) Vocal II
- ✓ 1(un) Vocal III

### **FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Probidad y Ética, tendrá la autoridad suficiente para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.

3. Elaborar el Plan de trabajo y someterlo a aprobación del Tribunal Superior de Cuentas, por medio de la Dirección de Probidad y Ética.
4. Desarrollar acciones para prevenir la corrupción y los conflictos de intereses, así como para aumentar la transparencia en la compra y contratación de bienes y servicios e incrementar la calidad y eficiencia del servicio.
5. Capacitar al personal del Instituto sobre el deber de informar a las autoridades competentes de los actos de corrupción que conozcan.
6. Informar al Tribunal Superior de Cuentas y demás autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
7. Programar y realizar reuniones de trabajo, documentándolas mediante resúmenes que incluya las principales resoluciones adoptadas y el seguimiento que corresponda, para conocimiento de la Dirección de Probidad y Ética el Tribunal Superior de Cuentas.
8. Verificar el conocimiento, por parte de los empleados del Instituto, de los valores de integridad, la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.
9. Desarrollar talleres sobre los valores de integridad para el personal.
10. Actualizar y difundir continuamente el Código de Probidad y Ética.
11. Elaborar informe de actividades de cada ejercicio fiscal.
12. Enviar informes trimestrales al COCOIN-CENTRAL del Instituto, para actualizar el plan de implementación y semáforos de cumplimiento del mismo.
13. Mantener criterios uniformes y obligatorios para gestionar positivamente la probidad y la ética en el Instituto.
14. Velar, junto a las máximas autoridades y los responsables jerárquicos, por la aplicación del Código de Conducta Ética del Servidor Público.
15. Dejar constancia de la aceptación del Código por parte de los empleados del Instituto, en su respectivo expediente de personal.
16. Actuar de oficio a base de un mapa de riesgos, vinculados con el comportamiento ético, demostrando una actitud proactiva para mantener y perfeccionar la cultura ética de la Institución.
17. Evaluar las acciones realizadas por el Comité en lo referente a la ejecución de acciones positivas para la difusión, conocimiento y aplicación del Código de Conducta Ética del servidor público y disposiciones relacionadas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
18. Comprobar la emisión de un Código de Ética específico, destacando los valores aplicables a las operaciones sustantivas y/o especializadas que se realizan en la institución.
19. Verificar que la institución cuente con el personal humano, competente, motivado y especializado para cumplir los objetivos del Instituto, con eficiencia y eficacia.
20. Apoyar el logro de los objetivos institucionales, así como la realización de procesos, labores y aplicación de controles pertinentes.

21. Normar el funcionamiento del Comité mediante un instructivo que detalle la integración, agenda a tratar, reuniones a realizarse, documentación y seguimiento de las resoluciones importantes entre otros requerimientos.
22. Coordinar esfuerzos y coadyuvar para el logro de los objetivos institucionales.

*Creación del Comité de Probidad y Ética mediante Certificación Resolución CI IHSS No 846/15-12-2015 del 15 de diciembre del 2015, aprobación del perfil de órgano en Certificación Resolución CI IHSS No 25/11-01-2017 del 25 de enero del 2017*



**NOMBRE:**

**COMITÉ DE AUDITORÍA**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Tendrá como objetivo evaluar los controles y operaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, a través de las auditorías y exámenes especiales, sujetos a disposiciones legales y normas nacionales, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la entidad, priorizar las auditorías hacia las áreas más importantes para el logro de los objetivos institucionales y dentro de estos, a las más críticas, débiles o de mayor riesgo.

En todo ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una Unidad de Auditoría Interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y en general por la Dirección Superior y todos los servidores públicos de la misma. Independiente, objetiva, sistemática, enfocada a los riesgos relevantes, opinión sobre el control interno institucional, asesoría en control, recomendaciones para agregar valor a los objetivos institucionales.

El Comité de Auditoría no aprueba informes, sus actividades se enfocan al conocimiento previo a su remisión, solicitando a la Unidad de Auditoría Interna las aclaraciones que sean necesarias.

La autoridad jerárquica es la máxima autoridad de la Institución.

La Comisión Interventora autorizó la Conformación del Comité de Auditoría del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en Certificación de Resolución CI-IHSS-No. 312/03-05-2016, en cumplimiento a lo establecido en la Guía de Control Interno Institucional, en el marco de SINACORP en la Guía No.1 Ambiente de Control y en la Guía No.5 en el elemento 1.5 Asesoría Externa. El Comité de Auditoría debe estar integrado por un número impar de servidores públicos, que comprenda:

1. Representante Dirección Ejecutiva o Junta Directiva
2. Representante Unidad de Auditoría Interna
3. Representante de la Gerencia del Régimen de Atención a la Salud
4. Subgerente de Presupuesto
5. Subgerente de Recaudación
6. Subgerente de Registros Contables
7. Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Auditoría tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Establecer reglamento de organización y régimen de funcionamiento, aprobado por las Máximas Autoridades del Instituto.
4. Realizar reuniones ordinarias en forma trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre) de cada ejercicio fiscal, y en forma extraordinaria cuando la Coordinación del Comité la convoque.
5. Presentar informe trimestral de las actividades realizadas.
6. Instruir a la Unidad de Auditoría Interna a dar cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Comité, quien representa la autoridad funcional de la unidad y velará por su independencia.
7. Otorgar voz, pero sin voto al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de apoyo.
8. Recibir el Plan Operativo Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, y los informes periódicos de las actividades realizadas cada trimestre, así como de los informes de seguimiento de las recomendaciones.
9. Instruir a la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de las recomendaciones presentadas.
10. Solicitar las aclaraciones y perfeccionamiento pertinente sobre los informes elaborados, previo a su revisión.
11. Procurar el logro de objetivos, en los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional.
12. Garantizar la objetividad de las condiciones y recomendaciones formuladas en los informes emitidos.
13. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizados los recursos humanos, materiales y financieros.
14. Revisar el Estatuto de Auditoría, previo a su presentación a las Máximas Autoridades del Instituto para su aprobación.
15. Corroborar el control posterior o total sobre las gestiones y avances físicos y financiero de los diferentes proyectos de construcción y suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
16. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa.
17. Supervisar las acciones realizadas por la Consultoría Externa, cuyos productos deben ser conocidos e implantados por las áreas y unidades correspondientes.
18. Examinar los medios para salvaguardar los activos y adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.

19. Informar a las máximas autoridades los resultados de las evaluaciones realizadas.
20. Verificar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
21. Verificar los resultados de las evaluaciones no programadas o investigaciones específicas derivadas de hallazgos de auditoría interna.
22. Comprobar la no participación del Auditor Interno en auditorías que generen incompatibilidad o conflicto de intereses.
23. Verificar que la información confidencial no haya sido utilizada en beneficio propio ni en contra de las leyes o de la institución.
24. Presentar el total de las auditorías realizadas, clasificadas por áreas de responsabilidad y rubros de las observaciones emitidas (Recursos Humanos, Adquisiciones, Obra pública, Ingresos, etc.) con explicación de las causas de las auditorías canceladas y adicionales.
25. Presentar solamente las observaciones relevantes, detectadas por las diversas instancias fiscalizadoras, que por su grado de complejidad ameriten un estrecho seguimiento y tratamiento especial, incluyendo las que fueron dadas de alta y atendidas en el periodo de que se trate.
26. Procurar el logro de objetivos, en los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional.
27. Garantizar la objetividad de las condiciones y recomendaciones formuladas en los informes emitidos.

*Creación del Comité de Auditoría mediante Certificación Resolución CI IHSS No 312/03-05-2016 del 03 de mayo del 2016, aprobación del perfil de órgano en Certificación Resolución CI IHSS No 25/11-01-2017 del 25 de enero del 2017*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Tendrá como objetivo revisar y controlar la implementación y gestión de los riesgos que realizan los responsables jerárquicos de las diferentes áreas o unidades y los servidores públicos a su cargo dentro de sus atribuciones propias, de igual manera diseñara, implementara y dará seguimiento a las actividades de control como parte integral de los procesos de la institución para asegurar el logro de los objetivos, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales y tomar las medidas para gestionarlos (respuesta el riesgo).

La Dirección Superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos instituciones y prevenir la perdida de los recursos.

El Comité reportará y asesorará a las máximas autoridades en los temas de gestión de riesgos y la Unidad de Auditoria Interna realizará monitoreo independiente del mismo y no puede bajo ningún punto de vista gestionar los riesgos, pudiendo, en cambio, tener funciones de facilitar el proceso

La Comisión Interventora autorizo la conformación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgo del Instituto Hondureño de Seguro Social (IHSS) en Certificación de Resolución CI-IHSS-No.551/25-08-2015 y CI-IHSS-NO.489/04-07-2016, en cumplimiento a lo establecido en la Guía No.2 del componente de la Evaluación y Gestión de Riesgo de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), que dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva, estará conformado por un equipo de trabajo constituido por nueve (9) miembros propietarios de la institución electos en forma directa, estará integrado así:

1. Gerencia Administrativa y Financiera
2. Departamento de Tesorería
3. Subgerencia de Informática y Tecnología
4. Unidad de Asesoría Legal
5. Régimen del Seguro de Atención a la Salud
6. Régimen de Riesgos Profesionales

7. Régimen del Seguro de Previsión Social
8. Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
9. Unidad de Actuaría y Gestión de Riesgos

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, tendrá la autoridad suficiente para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Identificar y evaluar eventos potenciales que puedan afectar la Institución.
4. Gestionar eficazmente sus riesgos dentro del nivel de riesgo aceptable.
5. Mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés.
6. Proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales.
7. Definir por escrito, las funciones, facultades, roles, responsabilidades que le corresponde a cada miembro de la institución, dentro del proceso de gestión de los riesgos institucionales.
8. Celebrar reuniones, como mínimo, en forma trimestral, en concordancia con la revisión trimestral del Plan Operativo Anual (POA).
9. Convocar a reunión cada vez que exista situación que amerite redefinición de objetivos o de las respuestas a los riesgos oportunamente decididas e implantadas.
10. Enviar reportes a las máximas autoridades, quien una vez analizados y aprobados, los presenta al Comité de Auditoría.
11. Remitir informe a la Unidad de Actuaría y Gestión de Riesgos, para su revisión y aprobación, en virtud de ser esta Unidad la Coordinadora del Comité.
12. Revisar y controlar la implantación y gestión de los riesgos que realizan los responsables jerárquicos de las diferentes áreas o unidades y los empleados a su cargo dentro de sus atribuciones propias.
13. Analizar la evolución de la gestión de los riesgos de la entidad y/o existencia de desvíos o en el cumplimiento de los objetivos.
14. Mantener una comunicación clara, fluida y efectiva entre los responsables de la gestión de todos los riesgos.
15. Proponer mejoras a los procesos operativos a través de emisión de reportes que incluyan planes de acción consensuados para mejorar la gestión de los riesgos de la entidad.

16. Informar, por excepción, a las máximas autoridades, en caso de: existir actividades con riesgos residuales no compatibles con los niveles de riesgo aceptados por la entidad, o haberse generado cambios que ameriten la revisión de los objetivos o una identificación y evaluación específica de nuevos riesgos.
17. Fijar planes de acción a ejecutarse para la adecuada implantación y consecución de las mejoras a las actividades de control vigentes o la implantación de nuevas actividades de control viables, asegurando responsables de tales tareas y plazos razonables de cumplimiento, que deberá ser luego objeto de seguimiento oportuno también por parte del Comité de Control Interno.

*Creación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos mediante Certificación Resolución CI IHSS No 489/04-07-2015 del 04 de julio del 2015, aprobación del perfil de órgano en Certificación Resolución CI IHSS No 25/11-01-2017 del 25 de enero del 2017*

**NOMBRE:**

**CONSEJO INSTITUCIONAL DE CALIDAD (CONCALIHSS)**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar la política de calidad del Instituto de acuerdo a los principios doctrinarios de la seguridad social y en función al cumplimiento de la visión y misión Institucional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Consejo Institucional de Calidad (CONCALIHSS) tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Impulsar la elaboración y desarrollo del plan estratégico de la Seguridad Social en el ámbito de competencia del IHSS.
2. Elaborar y desarrollar la política de calidad del IHSS.
3. Emitir Directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
4. Elaborar y desarrollar el Plan de Gestión de Calidad Total en el marco doctrinario y estratégico de la Seguridad Social como base para la justicia, la paz y la democracia.
5. Definir las políticas institucionales orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados
6. Contribuir al funcionamiento del sistema nacional de la calidad manteniendo permanentemente su actualización, de acuerdo a las directrices y exigencias nacionales e internacionales.
7. Impulsar la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en el seguro de salud del IHSS, (licenciamiento, acreditación, y certificación).
8. Orientar, ordenar y articular las acciones hacia la mejora continua de la calidad, que conduzcan a la mayor satisfacción de la población asegurada.
9. Generar directrices en materia de calidad a los Consejos Directivos de la Calidad respectivos en cada régimen.
10. Aprobar y apoyar los planes anuales de calidad presentados por los Consejos Directivos de la Calidad de cada régimen.
11. Promover la adopción de prácticas de gestión de la calidad total en cada régimen del IHSS.
12. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación del sistema institucional de gestión de calidad total.
13. Promover la disponibilidad y el uso de los mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño y la calidad.

14. Propiciar la inserción de la cultura de la calidad en todos los ámbitos de la vida, especialmente en la individual y social.
15. Coordinar la gestión que se debe realizar con los diferentes sectores que conforman la Seguridad Social, y promover el desarrollo humano social, el medio ambiente y los derechos legítimos de los derecho-habientes.
16. Apoyar la articulación en la gestión que realicen las diferentes Unidades, Áreas, Departamentos del IHSS, en la protocolización, normalización, reglamentación y evaluación de los procesos y expectativas de la población asegurada.
17. Impulsar la cultura de la normalización en todos los procesos que desarrolle el IHSS
18. Promover en la Institución la formación, actualización, y especialización del personal en materia de calidad.
19. Las demás que señale el Reglamento sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Institucional de Gestión de Calidad Total.

*Creación del Consejo Institucional de la calidad (CONCAL IHSS) mediante Certificación  
Resolución CI IHSS UNYS No 692/30-08-2018 del 30 de agosto del 2018*



**NOMBRE:**

**COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, asesorar y ejecutar el proceso de la administración de las inversiones de los fondos del IHSS, que deberán colocarse en las mejores condiciones de seguridad, rentabilidad y liquidez, dando preferencia a las inversiones que garanticen mayor utilidad social y económica.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Ejecutivo de Inversiones, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que realiza el Comité Ejecutivo de Inversiones.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Apoyar a la Junta Directiva y a la Administración, en programas y análisis de las inversiones.
4. Preparar el Plan de Inversiones.
5. Celebrar reuniones una vez a la semana, cuando el caso lo amerita, levantándose el acta correspondiente.
6. Analizar cada una de las inversiones y dictaminar las mismas, dentro del marco legal, técnico y financiero, para que la Junta Directiva se pronuncie.
7. Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones de inversiones para su análisis y aprobación.
8. Realizar análisis del mercado financiero en las diferentes actividades económicas.
9. Proceder de acuerdo a la Ley, al Reglamento de Inversiones, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que la Junta Directiva señale.
10. Garantizar que los fondos invertidos conserven su valor real, así como rendir una tasa promedio de rentabilidad de acuerdo a mercado financiero y capitales del momento.
11. Verificar que las inversiones estén respaldadas con las garantías correspondientes.

12. Colocar en el mercado financiero los fondos a invertir en cualquiera de las modalidades, depósito a plazo fijo, inversiones en bonos del estado, cedulas hipotecarias de Instituciones descentralizadas, bonos de caja, pagaré a la vista, certificado de depósito fiduciario.
13. Preparar semanalmente la conformación relativa a las tasas prevalecientes del mercado de valores y financiero.
14. Efectuar el análisis detallado de las ofertas de inversiones, efectuando la selección de las ofertas elegibles.
15. Efectuar seguimiento mensual de las inversiones.

*Conformación del Comité Ejecutivo de Inversiones mediante Certificación Resolución CI-IHSS-CEI No. 070/01-02-2018 del 01 de febrero del 2018.*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE TECNOLOGÍA**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

El objetivo del Comité en mención es “promover, coordinar, vigilar y supervisar la implementación y mantenimiento de estrategias, políticas, normas, procedimientos, programas y proyectos adecuados, para el cumplimiento de los objetivos, leyes, normativas, reglamento y cualquier otra regulación, así como la adopción de mejores prácticas y estándares con respecto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones. Acorde con el Artículo 2 de Resolución CI IHSS-CGTIC No. 538/19-06-2019.

El Comité de Tecnología, será designadas por las Máximas Autoridades y estará conformado por los titulares de las dependencias del IHSS y son los siguientes:

- a) Titular de la Dirección Ejecutiva o representante de la máxima autoridad
- b) Titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y comunicaciones
- c) Titular de la Gerencia Administrativo Financiera (Vocal 1)
- d) Titular de la Gerencia del Régimen de Seguros de Riesgos profesionales (Vocal III)
- e) Titular del Régimen del Seguro de Atención a la Salud (Vocal IV)
- f) Titular de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social (Vocal II)
- g) Titular de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (Vocal V)

La presidencia del Comité será asumida por el Director Ejecutivo y la Secretaría del Comité, estará a cargo del Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Tecnología, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TIC'S
2. Proponer y aprobar las políticas generales sobre TIC'S
3. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TIC'S
4. Promover la planeación, el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos en todo el ámbito del IHSS.
5. Proponer niveles de tolerancia al riesgo de TIC'S en congruencia con el perfil tecnológico de la empresa.

6. Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de riesgos asociados a TIC'S.
7. Monitorear que la Alta Dirección (Junta Directiva/Dirección Ejecutiva) tome medidas para gestionar el riesgo de TIC'S en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
8. Recomendar las prioridades para las inversiones en Tecnologías de Información.
9. Proponer un plan correctivo-preventivo derivado de las auditorías y supervisión externa de la gestión de TIC'S.
10. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
11. Ser una instancia de asesoría y coordinación de temas de tecnología y su gestión con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

*Aprobación de Estructura Organizacional para conformación del Comité de tecnología y perfil de órgano mediante Certificación de Resolución CI-IHSS No.538/19-06-2019*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE BECAS**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

El Comité de Becas es un órgano asesor, tendrá como objetivo crear los instrumentos estratégicos y operativos para una adecuada gestión del seguimiento y coordinación del proceso de la selección de los postulantes a becas de diferentes especialidades y remitir la propuestas con la documentación necesaria a las máximas autoridades para su aprobación está integrado.

- a) Un representante de la Máxima Autoridad
- b) Un representante de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- c) El titular de la Gerencia Administrativo y Financiera
- d) El titular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- e) El titular de la Sub Gerencia de Presupuesto
- f) El titular de la Unidad de Normas y Seguimiento como representante de la Dirección de la Escuela de Capacitación en seguridad Social.

La integración antes descrita es sin perjuicio de solicitar el apoyo de otras dependencias en caso de requerirse.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de becas, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Garantizar la transferencia de todo el proceso de otorgamiento de becas.
1. Recomendar al postulante seleccionado y dar seguimiento de los procesos relacionados con cada estudiante beneficiario.
2. Elaborar los Reglamentos de Becas de acuerdo al marco normativo que regula un proceso de selección de becas.
3. Garantizar que el otorgamiento de becas no afecte el desempeño de las labores normales del personal.
4. Promover buenas prácticas para el personal puedan cursar estudios que permitan el desarrollo de competencias y capacidades en sus cargos en los diferentes regímenes.

5. Establecer políticas y normas para prestar trámite de becas para local considerando lo indicado en las disposiciones generales del presupuesto.
6. Coordinar el proceso de la selección de postulantes a becas de diferentes especialidades y ser responsables de remitir las propuestas junto con la documentación a las Máximas Autoridades para su aprobación.

*Conformación del Comité de becas mediante Certificación de resolución CI-IHSS No. 344/03-05-17 del 03 de mayo del 2017*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE RECAUDACIONES Y RECUPERACIONES**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las acciones estratégicas que mejoren los indicadores de mora en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el fin alcanzar las metas de recaudación y recuperación establecidas por parte de la Subgerencia de Recaudación y Recuperación y que los miembros velen por la aplicación de las mejores prácticas en aspectos de recaudaciones y recuperaciones de las cuentas por cobrar por cotizaciones obrero patronal y convenios médicos y demás temas relacionados.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Recaudación y Recuperación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar y aprobar los planes de acción a depurar y conciliar la cartera de las cuentas por cobrar del Instituto Hondureño de Seguridad Social que permita cumplir con la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.
2. Evaluar y aprobar las políticas, mecanismos y procedimientos de la Subgerencia de Recaudación y Recuperación previo a ser sometidos a aprobación de la Máxima Autoridad.
3. Supervisar los resultados de la Subgerencia de Recaudación y Recuperación en materia de gestión de cobro y demás responsables jerárquicos de las diferentes dependencias o áreas y del personal del Instituto.
4. Informar de manera trimestral a las máximas autoridades sobre las actividades y/o cumplimiento de los acuerdo emitidos en el Comité de Recaudaciones y Recuperaciones.
5. Revisar y aprobar el plan operativo anual de la Subgerencia de Recaudación y Recuperación y someterlo a aprobación de la Máxima Autoridad.
6. Demás actividades que se consideren deben ser conocidas, discutidas y aprobadas por el Comité de Recaudaciones y Recuperaciones.

7. Velar por el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia de gestión de cobro que mermita lo siguiente:
  - a) La depuración e incobrabilidad de las cuentas por cobrar del Instituto.
  - b) A través de la Subgerencia de Contabilidad presente ante el Comité de Recaudaciones y Recuperaciones informes con los ajustes contables efectuados producto de la aplicación de las políticas que se emitan.

*Conformación del Comité Recaudaciones y Recuperaciones mediante Certificación de Resolución CI-IHSS No. 464/21-07-2015 del 21 de julio del 2015 y No.477/27-05-2019*



**NOMBRE:**

**COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
Y EJECUTIVOS CLAVES**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Es un órgano asesor, que tendrá como responsabilidad y el objetivo de velar por el cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas y funciones descritas en el mismo, procurando el logro de metas y objetivos institucionales formulados en los Planes Estratégicos, Planes Operativos, Programas y Proyectos, así como velar por el cumplimiento de la implementación de las políticas elaboradas por este comité.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves, tendrá la autoridad suficiente para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Programar y realizar reuniones de trabajo, documentándolas mediante resúmenes que incluya las principales resoluciones adoptadas y el seguimiento que corresponda.
4. Establecer políticas de selección y promoción del personal sobre una base de capacidad y mérito profesional para garantizar la incorporación del personal idóneo a la Institución.
5. Actualizar periódicamente Políticas de Selección y promoción de personal.
6. Efectuar selección de personal para contratación según informe de reclutamiento, en base a las habilidades y requisitos del puesto.
7. Elaborar plan de desarrollo profesional de los empleados y la implementación de medidas que minimicen los riesgos derivados del desempeño del personal de la institución.
8. Verificar que la institución cuente con el recurso humano competente, motivado y especializado para cumplir los objetivos del Instituto, con eficiencia y eficacia.
9. Establecer criterios para la evaluación del desempeño de los funcionarios y demás empleados de la organización.
10. Participar en conjunto con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la elaboración de la evaluación del desempeño a los empleados del IHSS.

11. Realizar evaluación desempeño a los Directores y Gerentes de los diferentes regímenes, Jefes de Unidades Asesoras y Niveles estratégicos y demás ejecutivos claves de la Institución.
12. Establecer políticas de formación y desarrollo para los empleados del IHSS
13. Diseñar políticas salariales de la Institución.
14. Elaborar plan de remuneraciones para el personal del IHSS.
15. Establecer escala salarial de la Institución según competencias y habilidades del perfil de puesto.
16. Efectuar revisión y actualización periódicas de la escala salarial Institucional.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

*Conformación del Comité Política de selección de personal y ejecutivos claves y perfil de órgano mediante Certificación de resolución CI-IHSS No. 311/03-05-2016 del 03 de mayo del 2016*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DEL GOBIERNO CORPORATIVO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Asesorar y apoyar el proceso de Gerencia y conducción de la Máxima Autoridad, en las áreas de Administración, Finanzas, Seguro de Atención a la Salud, Riesgos Profesionales, Seguro de Previsión Social y otras que sean necesarios para la ejecución de los planes estratégicos, proyectos y programas Institucionales

El Comité del Gobierno Corporativo Institucional está conformado por:

- Representante de la Dirección Ejecutiva
- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
- Gerente del Régimen del Seguro de previsión Social
- Gerente Regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- Sub Gerente de Contabilidad
- Sub Gerente de Presupuesto
- Sub Gerente de Afiliación
- Sub Gerente de Recaudación y Recuperación vía Administrativa
- Sub Gerente de Suministros Materiales y Compras
- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Sub Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales
- Secretario General
- Jefe departamento de Tesorería
- Jefe Unidad de Actuaría
- Jefe de la Unidad de Riesgos
- Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento
- Jefe de la Unidad de Inversiones
- Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
- Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité del Gobierno Corporativo tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Discutir ajustar y aprobar las acciones estratégicas a implementarse para el cumplimiento de objetivos estratégicos del plan estratégico Institucional.
2. Analizar el avance de cumplimiento PEI, POA indicadores de gestión, planes de acción, recomendaciones de auditorías.
3. Dar seguimiento a la estrategia, aprobar y supervisar su efectiva ejecución por parte de la alta gerencia.
4. Evaluar mejorar los marcos normativos legales aplicables a la Institución.
5. Planificar, normalizar, dirigir y evaluar la capacitación y el fomento de la cultura de la calidad en la Institución.
6. Normar, conducir y sancionar la actualización de instrumentos legales en materia de organización institucional, en coordinación con las dependencias normativas y someter a la consideración de la Máxima Autoridad, las respuestas resultantes.
7. Orientar y coadyuvar con los órganos normativos y unidades administrativas del Instituto, el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas, funciones, normas de operación, nuevos esquemas de funcionamiento y criterio de clasificación de las unidades de servicios que garanticen la calidad de los servicios.
8. Emitir lineamientos normativos para el mejoramiento y rediseño de los procesos y sistemas, identificando en coordinación con las dependencias involucradas, áreas de oportunidad para la utilización óptima de los recursos y apoyar la implantación de proyectos de cambio en los procesos, con el objeto de validar resultados en el cumplimiento de estándares de calidad en los servicios.
9. Diseñar y operar en coordinación con los equipos técnicos normativos regionales y Unidades Operativas, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos con base en indicadores de dirección, desempeño y eficiencia.
10. Implementar el Sistema de Gestión de Mejora continua acorde al cumplimiento de las recomendaciones de los procesos de seguimiento y evaluación.
11. Implementar el Tablero de Mando de la gestión general del IHSS.
12. Revisar y actualizar anualmente la Filosofía Institucional con sus riesgos Institucionales implícitos y el respectivo alineamiento a los planes y políticas de país.
13. Monitorear y evaluar cumplimiento del POA trimestralmente en relación al avance de metas y desempeño mensual mediante el auto monitoreo con sus respectivas socializaciones de resultados.

14. Implementar y Monitorear un mecanismo de medición del comportamiento de los Indicadores de Gestión en relación a los estándares establecidos con sus respectivas socializaciones a los colaboradores.
15. Evaluar las actividades de control priorizadas con sus riesgos mitigados y su respectivo análisis de beneficio costo.
16. Evaluar el plan de desarrollo del talento humano así como el plan de carrera administrativa, y/o asistencial en el IHSS.
17. Consolidar con la participación de las unidades normativas regionales, las acciones Institucionales que garanticen el mejoramiento interno de las Interrelaciones de los procesos, procurando la adhesión a la Misión, Visión y Valores Institucionales.
18. Evaluar los canales y transparencia de la utilización, comunicación y conservación de la información institucional.
19. Evaluar los canales y transparencia de la utilización, comunicación y conservación de la información institucional.
20. Recomendar la contratación de auditoría externa la cual debe estar supervisada por la MAE y Comité de Auditoria del IHSS.
21. Evaluar el plan de desarrollo del talento humano así como el plan de carrera administrativa, y/o asistencial en el IHSS.
22. Informar a la Máxima Autoridad del Instituto los informes, autoevaluaciones de las distintas dependencias considerando los criterios de oportunidad, confiabilidad, legalidad comparación e integridad así mismo informar de la deficiencia encontradas para su corrección.
23. Recomendar la implementación y conservación del archivo institucional con los criterios establecidos para el archivo activo, pasivo e histórico institucional.
24. Recomendar a los encargados de cada dependencia que deben evaluar y seleccionar el funcionamiento de los controles que se aplican el IHSS, tomando en cuenta la calidad y de acorde a la finalidad de la Institución.
25. Asegurar la continuidad del cambio a través de la mejora de procesos, en coordinación con las dependencias normativas, regionales y unidades operativas, con base en el sistema de evaluación y análisis técnico y los demás que señale la Máxima Autoridad

*Conformación del Comité de Gobierno Corporativo mediante Certificación de resolución CI-IHSS No. 319/28-04-17 del 28 de abril del 2017 y mediante Certificación de Resolución CI-IHSS No.581/25-07-17 del 25 de julio del 2017 modificación de la anterior resolución 319/28-04-17.*

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA  
INSTITUCIONAL**

**DEPENDE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Organizar, dinamizar, eficientar y velar por la gestión y el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Así mismo cumplir las políticas, instrucciones y directrices que emanen del Órgano Rector del Sistema (SEFIN), a través del Órgano Técnico Coordinador (Dirección General de Presupuesto)

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Política Presupuestaria Institucional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto, como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria.
2. Asistir a las reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia.
3. Remitir cualquier información requerida los entes rectores Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica, Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas y cualquier otro.
4. Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)
5. Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria.
6. Revisión y aprobación de estructuras administrativas, categorías programáticas y su vinculación, Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades.
7. Revisión y aprobación de la cadena de valor pública que sirve de insumo para la planificación institucional para el ingreso de la información a SIAFI.

8. Revisión de los techos presupuestarios emitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos.
9. Registro y aprobación de techos presupuestarios institucional por Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras.
10. Registro y aprobación de presupuesto de línea de base.
11. Registro y aprobación del marco del gasto de mediano plazo.
12. Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.
13. Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y nivel Institucional.

*Propuesta Organización:*

*Elaborada actualización de perfil: Ing. Emigdio Zuniga*

*Aprobado: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1149/14-06-2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 0422-UPEG-2021 del 8 julio, 2021*

**NOMBRE:**

**COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ COD. 5220000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, asesorar, organizar, supervisar y realizar las evaluaciones médicas concernientes con la calificación y certificación de la discapacidad en los asegurados que solicitan evaluaciones para trámite de pensiones por invalidez (riesgos comunes) e incapacidad total o parcial permanente (riesgos profesionales) en el IHSS y otros Sistemas de Previsión Social. Elaborar los dictámenes de discapacidad de los asegurados, estructurar del estado de invalidez (discapacidad) y brindar recomendaciones técnicas de cada caso en particular. Así mismo, determinar la fecha inicial del pago de la pensión por el Instituto de conformidad con lo establecido en el Reglamento aprobado para la Calificación y Certificación de la Discapacidad por la Comisión Técnica de Invalidez del IHSS.

### **INTEGRACIÓN**

La Comisión Técnica de Invalidez con carácter permanente, y estará integrada por médicos especialistas o con las maestrías médicas siguientes:

- (Coordinador) Médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación
- Médico especialista en Medicina del Trabajo
- Médico especialista en Medicina o salud ocupacional
- Médico especialista en Ortopedia y Traumatología
- Médico especialista en Medicina Interna
- Médico especialista en Medicina Legal
- Médico especialista en Psiquiatría (con especialidad en Psiquiatría forense o experiencia en el campo forense)

Cuando el caso a evaluar por la Comisión Técnica de Invalidez, requiera de la participación de otra especialidad médica no contemplado en el listado anterior, el Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez, solicitará el Recurso al Director del Hospital del IHSS (mas próximo), quien procederá a designar el especialista requerido, para integrar el equipo de médicos de la Comisión Técnica de Invalidez con voz y voto. (*Artículo No. 7 Reglamento para la calificación y certificación de la discapacidad por la Comisión Técnica de Invalidez del IHSS*)



### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comisión de Técnica de Invalidez, se constituirá como órgano técnico asesor con carácter permanente y jerárquicamente dependiente de la Dirección Ejecutiva del Instituto. Así mismo colaborará con los diferentes regímenes y dependencias administrativas del IHSS cuando estos así lo requieran (*Artículo No. 4 y 10 Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad por la Comisión Técnica de Invalidez del IHSS*). Tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar y organizar las actividades que realiza la Comisión Técnica de Invalidez.
2. Revisar y analizar los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI, presentados por los asegurados, ante la Secretaría General o Regional del IHSS.
3. Requerir al asegurado, a través de la Secretaría General o Regional cuando al haberse analizado el expediente administrativo, la CTI requiera de otra documentación indispensable para el trámite de evaluación del asegurado.
4. Evaluar de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI.
5. Revisar el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico).
6. Calificar, certificar y elaborar los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS), herramienta informática y tecnológica creada por el Instituto para este fin.
7. Realizar evaluaciones de oficio, a los asegurados ya pensionados por IHSS por discapacidad o invalidez.
8. Recomendar a la Dirección Ejecutiva del Instituto, el aumento, reducción o cese (suspensión) de la pensión al asegurado, cuando el caso lo amerite.
9. Estructurar la fecha de inicio del estado de invalidez o discapacidad parcial o total permanente del asegurado que solicita pensión al Instituto.
10. Estructurar la fecha de inicio del pago de la pensión por el Instituto.
11. Registrar, firmar y sellar la nota medica de la evaluación en el respectivo expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado.
12. Registrar la evaluación del asegurado en el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS).

13. Realizar informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI.
14. Solicitar la calificación del riesgo a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales (CTRP) del IHSS, cuando producto del análisis se presuma que éste es de origen Profesional, y dicho riesgo no ha sido calificado por dicha Comisión.
15. Requerir las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias.
16. Solicitar los estudios de diagnósticos complementarios que se consideren necesarios para el caso a evaluar.
17. Solicitar los estudios de campo, socioeconómicos u otros, obligatorios para concluir el caso.
18. Recomendar la suspensión de la extensión de certificados de incapacidad temporal a los gerentes o jefes médicos de las unidades asistenciales del IHSS, cuando el padecimiento del asegurado tiene un carácter permanente.
19. Recomendar la evaluación del asegurado por la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales para la evaluación y certificación de reubicación o modificación de la actividad laboral.
20. Atender los requerimientos de información, colaboración y asesoría técnica de los diferentes regímenes, y otras instancias administrativas del IHSS.
21. Realizar las recomendaciones técnicas a los asegurados que son evaluados por la CTI.
22. Colaborar en labores de capacitación con el Instituto.
23. Colaborar con las diferentes comisiones técnicas del Instituto.
24. Firmar y sellar dictámenes y autos, que emita.
25. Elaborar el plan operativo anual de la CTI.
26. Cumplir con las obligaciones que establece el Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

*Propuesta de Reestructuración de la comisión técnica de invalidez, aprobada en certificación de resolución CI-IHSS No. 676/30-08-2018 y propuesta aprobada en certificación resolución CI IHSS-UPEG No. 434/08-04-2020 del 8 de abril 2020*

**NOMBRE:**

**UNIDAD ASESORÍA LEGAL COD. 2041000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**- DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO  
- DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
- DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE  
RELACIONES LABORALES REGIONAL (ZONA NOR-  
OCCIDENTAL-ATLÁNTICO)**

**OBJETIVO**

Asesorar a las autoridades del Instituto Hondureño de Seguridad Social en materia jurídica, administrativa, laboral, con el propósito que las actuaciones que impliquen derechos y obligaciones de carácter legal, administrativas y laboral se ejecuten dentro de los límites que indican las Leyes de orden sustantivo y reglamentario.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Asesoría Legal tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Revisar y distribuir entre los jefes de departamentos y/o procuradores los diferentes casos de naturaleza jurídico - administrativo y procesos de relaciones laborales.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social (RSPS), Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP), Gerencia del Seguro de Atención a la Salud (RSAS) y sus dependencias en los asuntos jurídicos y administrativos, incluyendo las reclamaciones que surgieren de los mismos y cualquier obligación contractual a petición de las áreas responsables institucionales.
3. Asesorar con relevancia jurídica en las negociaciones de Contratos Colectivos y Condiciones de Trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales.
4. Revisar y redactar de los proyectos de formación de actos, contratos y convenios en que participe el IHSS.
5. Mantener actualizado leyes, normativas, reglamentos, reformas que impliquen el bienestar del Instituto.
6. Solicitar a los jefes de departamento informes periódicos de las acciones ejecutadas como parte de sus actividades laborales.
7. Representar al Instituto en gestiones y comparencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativa.
8. Emitir opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento General sobre normas administrativas del IHSS.

9. Dictaminar las consultas legales sobre las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los servicios que prestan los regímenes del IHSS.
10. Dictaminar sobre impugnaciones, recursos de reposición y de apelación respecto a las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los regímenes del IHSS.
11. Mantener expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.
12. Preparar y presentar ante las autoridades competentes las demandas, para entablar juicios, relacionados con los siguientes aspectos.
  - 12.1 Demanda por juicios laborales (despidos, traslados, sanciones, etc.)
  - 12.2 Demandas varias en contra del Instituto.
13. Representar al Instituto en gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativamente.
14. Participar en Procesos de Licitación de los diferentes servicios y compras que realiza el Instituto a través de un representante solicitado por el área generadora del proceso administrativo acorde a la ley de Contratación del Estado.
15. Formar parte de los comités institucionales delegados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y cumplir con los requerimientos legales que se les soliciten en tiempo y forma.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad.
17. Liderar, supervisar y asesorar las áreas bajo su cargo.
18. Llevar el control actualizado de las demandas que se le han impuesto al Instituto, debiendo contener los montos de las mismas, tiempos y acciones que se han ejecutado.
19. Emitir informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto del estatus de las materias de su competencia.
20. Realizar otras funciones afines que se asignen.

*Propuesta de reorganización Unidad de Asesoría Legal, aprobado en certificación de Resolución CI IHSS-UPEG N°702/29-06-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO  
(ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE) COD. 2044001**

**DEPENDE DE: UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Dirigir, supervisar y distribuir a los procuradores del Instituto Hondureño de Seguridad Social en los aspectos jurídicos y administrativos, con el propósito de que las actuaciones que involucren derechos y obligaciones de carácter legal se ejecuten dentro de los límites que indiquen las leyes de orden sustantivo y reglamentario.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Jurídico-Administrativo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Revisar y distribuir entre los procuradores a su cargo los diferentes casos de naturaleza jurídico – administrativo del Instituto.
2. Responder los requerimientos de las Autoridades del IHSS en materia jurídico-administrativo.
3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social (RSPS), Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP), Gerencia del Seguro de Atención a la Salud (RSAS) y sus dependencias en los asuntos jurídicos y administrativos, incluyendo las reclamaciones que surgieren de los mismos y cualquier obligación contractual a petición de las áreas responsables institucionales.
4. Proponer a la Máxima Autoridad políticas legales que ayuden al cumplimiento de las normativas en cada uno de sus regímenes.
5. Revisar y redactar los proyectos de formación de actos, contratos y convenios en que participe el IHSS.
6. Representar al Instituto en gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativa.
7. Participar en Procesos de Licitación de los diferentes servicios y compras que realiza el Instituto a través de un representante solicitado por el área generadora del proceso administrativo acorde a la ley de contratación del estado.

8. Emitir opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y Reglamento General y sobre normas administrativas del IHSS.
9. Promover y contestar demandas contenciosas administrativas, que se originen en relación al Instituto.
10. Mantener expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los tribunales de Justicia, debiendo agregar toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.
11. Solicitar a los procuradores informes periódicos de las acciones ejecutadas como parte de sus actividades laborales.
12. Realizar otras funciones afines que se asignen.

*Propuesta de Reorganización Unidad de Asesoría Legal, aprobado en certificación de Resolución CI IHSS-UPEG N°702/29-06-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
(ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE) COD. 2042000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Generales del Instituto Hondureño de Seguridad Social sean aplicados a su personal, con el propósito de prever conflictos laborales, lograr mantener y fortalecer las relaciones obrero-patronales y dar solución a todos los problemas que se presente en materia laboral.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Relaciones Laborales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Velar por el fiel cumplimiento en la aplicación de leyes, reglamentos, normas demás disposiciones legales, con el objeto de armonizar las relaciones obrero-patronal y entre compañeros en el instituto.
2. Revisar y distribuir entre los procuradores a su cargo de los casos de relaciones laborales.
3. Liderar, supervisar y asesorar sobre los casos de relaciones laborales del IHSS.
4. Revisar y actualizar el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones en materia de su competencia.
5. Dictaminar sobre los requerimientos o dar soluciones según el caso en relación a los conflictos laborales.
6. Asesorar con relevancia jurídica en las negociaciones de contratos colectivos, y condiciones de trabajo, así como en lo referente a las relaciones laborales.
7. Levantar actas y emitir dictámenes cuando haya lugar a falta por parte de los empleados y que ameriten ser sancionados en base a las disposiciones legales como el código de trabajo, reglamento interno y/o contrato colectivo vigente.
8. Documentar y orientar a los Jefes de las diferentes dependencias en la aplicación de los procedimientos legales.
9. Representar al Instituto en la investigación y solución de los conflictos laborales a nivel extrajudicial y cualquier otro que se le delegue.
10. Coordinar actividades de tipo legal con la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal del Instituto, en todos aquellos casos que conlleven en el futuro una acción judicial.
11. Mantener un contacto fluido con el sindicato al que estén afiliados los trabajadores del Instituto, con el ministerio del trabajo y cualquier otra área interna o externa relacionada, para la resolución adecuada de conflictos laborales.

12. Proporcionar asesoramiento a otras dependencias del Instituto en la materia de su competencia.
13. Informar y concientizar al personal en relación a la legislación laboral que los rigen.
14. Estudiar e investigar casos que conlleven el otorgamiento de beneficios de los trabajadores.
15. Socializar y/o hacer capacitaciones a nivel nacional sobre la aplicación correcta del Reglamento Interno de Trabajo en el Instituto.
16. Realizar audiencias de cargos y descargos previos a investigación realizada por faltas cometidas por funcionarios y empleados del Instituto.
17. Revisar, actualizar y elaborar los procedimientos que se ejecutan en el área, así como, la definición de políticas.
18. Realizar otras funciones afines que se asignen.

*Propuesta de reorganización Unidad de Asesoría Legal, aprobado en certificación de Resolución CI IHSS-UPEG N°702/29-06-2020*



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE  
RELACIONES LABORALES (ZONA NOR-OCCIDENTAL-  
ATLÁNTICA)  
COD. 2044002**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Dirigir, supervisar y distribuir la representación jurídica del IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántica; así como, la de asesorar en materia jurídica, administrativa y laboral a las autoridades del Instituto, con el propósito que las actuaciones que impliquen derechos y obligaciones de carácter legal y laboral se ejecuten dentro de los límites que indiquen las leyes de orden sustantivo y reglamentario.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laboral Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Organizar, supervisar, la emisión de dictámenes, opiniones y consultas solicitadas por la administración, y otras dependencias del hospital.
2. Revisar y distribuir entre los procuradores los diferentes casos de naturaleza jurídico - administrativo y procesos de relaciones laborales en el IHSS en la Zona Nor-Occidental-Atlántica.
3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social (RSPS), Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP), Gerencia del Seguro de Atención a la Salud (RSAS) y sus dependencias en los asuntos jurídicos y administrativos, incluyendo las reclamaciones que surgieran de los mismos y cualquier obligación contractual a petición de las áreas responsables Institucionales.
4. Responder los requerimientos de las autoridades en materia legal y en relaciones laborales.
5. Asesorar con relevancia jurídica en las negociaciones de Contratos Colectivos y Condiciones de Trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales.
6. Mantener un contacto fluido con el sindicato al que estén afiliados los trabajadores del instituto, con el ministerio del trabajo y cualquier otra área interna o externa relacionada, para la resolución adecuada de conflictos laborales.

7. Realizar audiencias de cargos y descargos previos a investigación realizada por faltas cometidas por funcionarios y empleados del IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántico.
8. Estudiar e investigar casos que conlleven el otorgamiento de beneficios de los trabajadores.
9. Socializar y/o hacer capacitaciones a nivel regional sobre la aplicación correcta del Reglamento Interno de Trabajo en el Instituto.
10. Mantener comunicación de los diferentes casos de naturaleza jurídica-administrativa y procesos de relaciones laborales con la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal del Instituto, en aquellos casos que conlleven en el futuro una acción judicial.
11. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal y a la Gerencia General del Hospital Regional del Norte políticas legales que ayuden al cumplimiento de las normativas.
12. Representar al IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántico y demás, en los negocios, gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativamente.
13. Emitir opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento General y sobre normas administrativas del IHSS.
14. Dictaminar las consultas legales sobre las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los servicios que prestan los regímenes del IHSS.
15. Dictaminar sobre impugnaciones, recursos de reposición y de apelación respecto a las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los regímenes del IHSS.
16. Mantener expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los Tribunales de Justicia, debiendo agregar toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.
17. Contestar demandas que se promuevan en contra del IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántica y velar por el trámite correcto de los mismos.
18. Preparar, interpretar y dictaminar contratos y convenios sobre los actos y negocios en que participe el IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántica.
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto del Departamento Jurídico-Administrativo y Relaciones Laborales.
20. Realizar otras funciones afines que se asignen.

*Propuesta de reorganización Unidad de Asesoría Legal, aprobado en certificación de Resolución CI IHSS-UPEG N°702/29-06-2020*

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS COD. 2141000**

**DEPENDE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, evaluar, analizar, dirigir ejecutar y proponer en el marco de trabajo el proceso de la gestión del riesgo que apruebe la máxima autoridad, el cual consiste en establecer las políticas, objetivos, plan de trabajo, relaciones con otras áreas, recursos, procesos y actividades de la Gestión de Riesgos del Instituto para el diseño, la implementación, el seguimiento, la revisión y la mejora continua de la gestión del riesgo en toda la organización.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Gestión de Riesgos tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar propuesta de políticas para la Gestión de Riesgos Institucionales, las cuales deben estar alineadas con la planificación estratégica Institucional, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las apruebe.
2. Elaborar y fundamentar las políticas para la Gestión de Riesgos en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplicable.
3. Elaborar propuesta del proceso de Gestión de Riesgos que contempla la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos con las metodologías que se aplicaran, así como la comunicación y consultas con áreas internas y entidades externas, y el seguimiento y revisión del mismo. Fundamentado en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplica.
3. Elaborar propuesta de manual para la Gestión de Riesgos Institucionales que aprobará el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
4. Elaborar propuesta de plan de trabajo anual de Gestión de Riesgos para aprobación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
5. Elaborar propuesta que define las funciones, facultades y responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de gestión de riesgos, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos lo apruebe.
6. Gestionar la adquisición de sistema de información para la implementación de la Gestión de Riesgos.
7. Verificar que todos los riesgos del instituto estén definidos por escrito, plasmando las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados Responsables para el proceso efectivo de gestión de riesgos.

8. Definir indicadores de medición a todos los riesgos institucionales identificados para monitorear su comportamiento en el tiempo.
9. Participar en el diseño y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos de los Regímenes, Gerencias o Áreas Específicas.
10. Implementar el proceso y metodologías aprobadas por la máxima autoridad para la Gestión de Riesgos.
11. Efectuar la identificación, autoevaluación, evaluación y tratamiento de los riesgos en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto de conformidad al Plan de Trabajo.
12. Investigar y evaluar todas las fuentes de información disponible para efectuar el análisis de riesgos y elaborar el respectivo informe.
13. Generar informes donde indique la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.
14. Realizar evaluaciones de costo-beneficio de implementar controles para el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables según las políticas de riesgos.
15. Monitorear los controles de los riesgos en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de conformidad al plan de trabajo.
16. Ejecutar las actividades que le competen del plan de trabajo y monitorear el cumplimiento de las actividades de dicho plan que corresponden a las diferentes áreas del instituto.
17. Verificar la correcta implementación de las soluciones propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos, monitorear los resultados obtenidos.
18. Realizar evaluaciones de riesgo que considere los objetivos, políticas y procedimientos del instituto.
19. Realizar evaluación de riesgos para efectuar la reformulación del plan estratégico institucional, sus objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
20. Elaborar informes sobre la exposición de cada riesgo en la institución y formular propuestas para mitigar y/o controlar los mismos para que las exposiciones de los riesgos se encuentren dentro de los parámetros establecidos en las políticas y proceso de Gestión de Riesgos.
21. Actualizar las matrices de riesgos con la periodicidad que defina el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, informando sobre las mitigaciones o agravaciones de los riesgos.
22. Colaborar en el análisis del impacto que representa al instituto las desviaciones siniéstrales de los riesgos.
23. Elaborar los informes de opinión de riesgos inherentes sobre las modificaciones en la operatividad del instituto y la implementación de nuevos beneficios y/o servicios.
24. Proponer y ejecutar actividades que promuevan educación y cultura de gestión de riesgos en el personal de las diferentes áreas del instituto.

25. Trabajar de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las Prácticas Obligatorias contenidas en las Guías de Control Interno Institucional relacionadas a la Gestión de Riesgos.
26. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en función del riesgo.
27. Asistir a reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
28. Trabajar en forma coordinada con los equipos de riesgos que se conforme en las diferentes unidades ejecutoras.
29. Informar al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del avance del plan de trabajo, el monitoreo del cumplimiento de políticas y los resultados obtenidos de los controles de riesgos implementados.
30. Reportar al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las incidencias relacionadas con los riesgos, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
31. Realizar las funciones e informe que solicite el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos relacionada con la Gestión de Riesgos.
32. Generar informes a los gerentes de cada régimen y división administrativa y Financiera, informándoles sobre las situaciones detectadas y las estrategias a implementar para la mitigación de los riesgos en cada dependencia a su cargo.
33. Elaborar y presentar los informes a los entes fiscalizadores informando sobre los avances que se ha tenido en materia de administración de riesgos del instituto, cuando estos sean solicitados y siendo debidamente respaldados con su documentación soporte, al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos para su aprobación.
34. Mantener constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia de las reuniones mediante ayuda memorias.
35. Atender los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas.
36. Brindar la información requerida por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del instituto, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
37. Mantener un archivo institucional cumpliendo con lo establecido en el procedimiento para el manejo de archivo institucional.
38. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.

39. Cumplir con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo en función de riesgos.
40. Elaborar propuesta de capacitación del personal de la unidad para el desarrollo de las competencias del personal en la Gestión de Riesgos y presentarla al Área de Recursos Humanos.
41. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad.
42. Asistir a grupos de trabajo o comités que se conformen en el instituto.
43. Asistir a Seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.
44. Mantener la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.
45. Realizar otras funciones afines de su competencia que se le asignen.

*Se aprobó Actualización de Reorganización de la Unidad de Gestión de Riesgos en certificación de Resolución No.CI IHSS UPEG No. 600/13-08-2018.*

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA COD. 2051000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE MERCADEO  
- ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS**

**OBJETIVO:**

Planificar, programar, coordinar, organizar, controlar y manejar las relaciones públicas de la Institución, tanto nacionales como internacionales, así como orientar a los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general, sobre los servicios que presta el Instituto, con el propósito de promover la imagen de la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Comunicación y Marca, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, monitorear y evaluar las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades del Instituto.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior en lo relativo a comunicaciones.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
5. Proporcionar lineamientos a las regionales en el área de competencia.
6. Cooperar con la Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión en: planes, proyectos y programas estratégicos de intereses prioritarios y necesidades que requiera la Unidad.
7. Crear, promover y aumentar las relaciones públicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, para cumplir los objetivos y metas de la Institución.
8. Planificar, desarrollar, contratar y evaluar los programas de orientación y divulgación sobre los servicios y beneficios ofrecidos por el Instituto.
9. Manejar las campañas publicitarias de la Institución.
10. Planificar y desarrollar los actos protocolarios y sociales del Instituto.
11. Coordinar con la Junta Directiva y otros funcionarios del Instituto, las consultas, entrevistas e informaciones, que los medios de comunicación requieran.
12. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación.

13. Analizar y evaluar las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación, que hayan sido contratados por la Institución.
14. Controlar las publicaciones y comentarios realizados por los diferentes medios de comunicación, en los cuales se involucra al Instituto e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva.
15. Preparar, publicar y distribuir afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del Instituto.
16. Participar en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que prepare la Institución a empleados y asegurados.
17. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**ÁREA DE MERCADEO COD. 2052000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y normalizar los programas de publicidad, promoción de ventas de los servicios y beneficios que ofrece el IHSS, para contribuir en la ampliación del mercado, metas y estabilidad del Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Mercadeo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar y desarrollar los programas de atención y divulgación sobre los servicios y beneficios ofrecidos por el Instituto.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de Mercadeo.
4. Promocionar los servicios y beneficios que presta el Instituto por medio de campañas publicitarias.
5. Analizar y evaluar las actividades realizadas de promoción y divulgación por los diferentes medios de comunicación y agencias de publicidad que hayan sido contratadas por la Institución.
6. Celebrar conferencias, foros, charlas y seminarios para promocionar y vender los servicios y beneficios que presta el Instituto.
7. Preparar, publicar y distribuir afiches, boletines, folletos relacionados con los servicios, benéficos y programas que presta el IHSS.
8. Elaborar programas de venta, publicidad y promoción de los servicios y beneficios a corto, mediano y largo plazo.
9. Asesorar al Director Ejecutivo, Gerentes y Jefes de Unidad en materia de modificaciones o generación de nuevos servicios del Instituto.
10. Realizar los estudios de mercadeo necesario.
11. Formular estrategias de expansión de mercadeo.
12. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS COD. 2053000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Organizar, planificar, controlar y normalizar las actividades orientadas a crear una conciencia de servicio, para atender las necesidades del cliente interno y externo, con el propósito de cumplir la visión y misión de la Institución.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Atención a las Personas, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, normalizar y ejecutar las actividades de los equipos de trabajo, en el área de Atención a las Personas.
2. Implementar el Plan Estratégico que formule la administración superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto en el Área de Atención a las Personas.
4. Realizar análisis del tipo de cliente que no utiliza los servicios de asistencia médica del Instituto, con el fin de informarle de todos los beneficios Institucionales para promover la imagen institucional positiva.
5. Dar información y la debida orientación al cliente que la solicita.
6. Coordinar con otros departamentos, la elaboración de boletines informáticos, videos, publicaciones, trifolios y otras que orienten en las empresas, clientes y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios del Instituto.
7. Recomendar que las áreas públicas internas de las oficinas administrativas, hospitales, clínicas periféricas, sean más acogedoras para el cliente interno y externo, colocando televisores, videos informáticos, hojas volantes y otras.
8. Elaborar y revisar los protocolos de atención al cliente: vía teléfono, atención personalizada para su implementación.
9. Implementar buzones de sugerencias y quejas, con el fin de darle seguimiento conjuntamente con los Gerentes, Sub-Gerentes, Directores de Hospitales, Clínicas Periféricas y Oficinas Administrativas.
10. Diseñar los formatos para admisión de los reclamos de los clientes, como de las sugerencias.

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN COD. 2061001**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**
- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**
- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, organizar, controlar y ejecutar los planes estratégicos, programas y proyectos, con el propósito de contribuir al desarrollo institucional acorde a las circunstancias económicas y sociales del Instituto.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y ejecutar los planes y procesos estratégicos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la cobertura del Seguro Social y desarrollo de los servicios de salud administrativos.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
4. Realizar evaluaciones periódicas de la implementación y ejecución de los planes de desarrollo Institucional.
5. Coordinar lo referente al desarrollo e implementación del Seguro Social, en las nuevas zonas, así como a los sistemas de Seguridad Social.
6. Asesorar sobre proyectos de ley, reglamentos y normas específicas de Seguridad Social, que tengan por objeto el establecimiento de nuevos beneficios a los asegurados o la modificación de los ya existentes e incorporación de nuevos núcleos de población.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual, pormenorizando programas con especificación y definiciones de objetivos, metas actividades metodología de trabajo.
8. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a las políticas presupuestarias que emita la Secretaría de Finanzas.
9. Proporcionar lineamientos a las regionales en el área de su competencia.
10. Realizar estudios técnicos pendientes a lograr la modernización y desarrollo de la Institución.

11. Evaluar la ejecución presupuestaria del Instituto.
12. Coordinar el sistema de información estadística y mecanizada de la Institución.
13. Elaborar y presentar estudios de situaciones financieras actuariales de los Seguros Sociales.
14. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional.
15. Servir de enlace con otras Instituciones del Sector Público para coordinar los programas y planes de la Institución.
16. Brindar asesoría en su área de competencia a la Junta Directiva y sus órganos de línea.
17. Elaborar el informe anual de labores del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
18. Verificar y analizar la correcta presentación de la liquidación presupuestaria.
19. Establecer y desarrollar medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
20. Formular propuestas de organización del Instituto.
21. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
22. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA COD. 2061003**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Reunir, codificar, tabular, producir, analizar y distribuir toda la información estadística de: población médica hospitalaria y administrativo-financiero del Instituto, con el propósito de brindar información confiable y oportuna.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo Departamento de Estadística, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia.
4. Recopilar, clasificar y registrar la información suministrada por las diferentes dependencias del Instituto.
5. Planear, organizar y controlar los flujos de estadística.
6. Desarrollar y mantener actualizadas las normas y procedimientos administrativos de análisis, clasificación y proceso de información estadística.
7. Diseñar las tabulaciones mecanizadas y manuales, así como elaborar procedimientos de inconsistencia.
8. Preparar periódicamente informes del comportamiento estadístico del Instituto.
9. Elaborar y distribuir boletines, anuarios y folletos de información estadística del Instituto.
10. Brindar asesoría en materia de estadística a funcionarios y dependencias del Instituto
11. Planificar, diseñar y ejecutar censos o encuestas.
12. Realizar estudio estadístico para analizar la política financiera, económica y social del Instituto.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
COD. 2061002**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de asesoría en materia de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, con el propósito de obtener mayor eficiencia en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Organización y Métodos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área de trabajo.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Realizar estudios y revisiones periódicas de la estructura organizacional, funciones y procedimientos de la Institución.
4. Realizar evaluaciones periódicas del desarrollo de la estructura organizacional del Instituto.
5. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, el de Puestos y Funciones y los Procedimientos Administrativos.
6. Proponer políticas en materia de organización.
7. Evaluar periódicamente sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que están vigentes en el Instituto.
8. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias afectadas, la implantación de los estudios que en materia de organización y sistemas administrativos apruebe la Junta Directiva.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
10. Elaborar y actualizar los perfiles de descripción de puestos que se desarrollan dentro de la Institución.
11. Realizar estudios y revisiones periódicas de las funciones descritas de cada órgano, con la finalidad que sean las que se encuentren en desempeño.

12. Verificar que los puestos en desempeño contengan su respectivo perfil.
13. Editar periódicamente el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Organización y Funciones.
14. Colaborar con los consultores externos que el Instituto contrate, para realizar estudios y trabajos relacionados con la organización y funciones del Instituto.
15. Controlar el diseño de nuevas formas y rediseño de las ya existentes.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN COD. 2021507**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Analizar, recuperar y definir la información utilizando nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos de contenido científico-teórico del Instituto.

**FUNCIONES**

Para poder alcanzar su objetivo, el Centro de Documentación tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Seleccionar, analizar, recuperar y definir la información.
2. Implementar los planes que formule el nivel superior.
3. Promover, apoyar y velar por la custodia de la documentación del Centro.
4. Establecer sistemas de códigos para cada documento.
5. Elaborar archivo bibliotecario manual para respaldo del Centro.
6. Ingresar archivo bibliotecario al sistema informático.
7. Rotular anaqueles.
8. Efectuar tareas de clasificación, catalogación e indización.
9. Colocar en anaqueles la documentación según haya sido clasificada.
10. Socializar entre los usuarios la documentación con que cuenta el Centro.
11. Descartar material obsoleto.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES COD. 2151000**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, diseñar ejecutar, evaluar y crear un modelo de gestión para la administración, seguimiento y monitoreo de la estrategia de inversión; procurando la optimización y rentabilidad financiera en las inversiones que se realicen, ya sean en moneda nacional y/o extranjera, al igual que otras inversiones de los diferentes regímenes del instituto, fomentando para ello un ambiente de gestión de riesgos que permita identificar, evaluar, mitigar y comunicar los riesgos asociados de los instrumentos de inversión en las diferentes etapas del proceso de gestión de inversiones, cumpliendo a la normativa legal vigente, políticas y lineamientos de carácter general aprobadas por el IHSS en materia de inversiones.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Gestión de Inversiones tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y controlar las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Inversiones.
2. Implementar los planes estratégicos institucionales aprobados por las máximas autoridades del Instituto.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuestario de la unidad.
4. Implementar sistemas de información en pro del mejoramiento de la práctica e implementación de controles para una gestión efectiva en las inversiones.
5. Elaborar propuesta de políticas de gestión de inversiones, para revisión y visto bueno del Comité Ejecutivo de Inversiones y este último las debe presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Gestión de Inversiones aprobadas por las Máximas Autoridades.
7. Formular, mensualmente, un informe que deberá ser presentado al Comité Ejecutivo de Inversiones, conteniendo como mínimo: la proyección anual de disponibilidad y liquidez de los fondos en corto, mediano y largo plazo, la necesidad de flujos de efectivo, la composición de la cartera de inversiones, los resultados de los principales indicadores, la rentabilidad y plazos de los mismos, las mejores tasas ofertadas, el rendimiento real, CALCE, las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho análisis.

8. Brindar apoyo en la formulación y presentación ante el Comité Ejecutivo de Inversiones el “Plan Anual de Capacitación Institucional” de los funcionarios y empleados que tienen una participación directa e indirecta en el proceso operativo de las inversiones, para alcanzar niveles de competencia profesional y destrezas técnicas en la gestión de los activos de inversión de los diferentes regímenes, dicho plan será discutido por el comité el cual dará su visto bueno y posteriormente someterá a la aprobación de la Máxima Autoridad.
9. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y la correcta ejecución del Plan Presupuestario de la unidad.
10. Participar en la identificación, elaboración e implementación de políticas, procesos, normas y procedimientos de la unidad.
11. Asistir a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación en materia de Gestión de Inversiones o áreas afines.
12. Mantener un archivo Institucional cumpliendo con los estándares establecidos en la Guía de Control Interno (ONADICI) y la normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).
13. Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo de Inversiones, las propuestas de indicadores para la gestión de inversiones que deben ser monitoreados, para que este los revise y genere su visto bueno, posteriormente el comité debe presentarlos a las Máxima Autoridad para su aprobación.
14. Dar seguimiento a las operaciones en materia de gestión de inversiones a través de una serie de análisis y reportes estadísticos e indicadores técnicos y financieros como cualitativos con periodicidad, diaria, semanal y mensual, que reflejen el manejo financiero de las disponibilidades de efectivo del Instituto, con base a: rendimientos, plazos e instrumentos, de las colocaciones realizadas, mismos que serán presentados para su conocimiento, consideración y evaluación del Comité Ejecutivo de Inversiones.
15. Realizar el análisis, valoración, y revisión de estudios de factibilidad para proyectos de la cartera de inversiones, que posteriormente deben ser presentados al Comité Ejecutivo de Inversiones.
16. Elaborar una propuesta, por lo menos semestralmente, para el Comité Ejecutivo de Inversiones, de la tasa de interés a cobrarse sobre la cartera de préstamos, basados en los informes mensuales.
17. Gestionar en apoyo al Comité Ejecutivo de Inversiones de forma eficiente el proceso de inversiones por medio de aplicaciones informáticas que permitan la digitación de datos y accesos de seguridad por niveles de autorización, para generar los reportes e indicadores cuantitativos de forma oportuna para la toma de decisiones.
18. Integrar de forma permanente la Comisión de Apertura y Registro de Ofertas (CARO) de la Institución.
19. Realizar la búsqueda y análisis de nuevas modalidades y/o alternativas de inversión y presentarlas al Comité Ejecutivo de Inversiones para su deliberación.

20. Monitorear las inversiones aprobadas por el Comité Ejecutivo de Inversiones.
21. Revisar el cumplimiento de la normativa emitida por entes reguladores y políticas internas en materia de gestión de inversiones.
22. Mantener estadísticas externas relevantes para las inversiones, como ser tasas de rendimientos de algunos instrumentos, información macroeconómica, concentraciones del sistema previsional entre otros.
23. Mantener las estadísticas internas necesarias para llevar a cabo el debido control de las inversiones y cualquier otro parámetro para realizar análisis de las inversiones.
24. Dar seguimiento a los soportes documentales y a los registros digitales de los instrumentos de inversión, mismos que deben estar archivados y ordenados.
25. Elaborar los informes y reportes de inversión y gestión, en base a normativa nacional emitida.
26. Realizar el reporte que contenga identificación del análisis del comportamiento y evolución del portafolio, con respecto a su rentabilidad real, riesgos inherentes y límites regulatorios por instrumento, emisor, mercado, grupo financiero y económico.
27. Elaborar las herramientas necesarias para el monitoreo del cumplimiento de normativa, políticas, sistema de calificación entidades en que se invierten para el proceso de toma de decisiones y evaluación de la gestión.
28. Dar seguimiento a la gestión de los fideicomisos adquiridos por el Instituto en coordinación con otras áreas afines.
29. Cumplir con las asignaciones solicitada por entes fiscalizadores internos o externos.
30. Atender solicitudes de las áreas del Instituto relacionadas con la gestión de las inversiones.
31. Revisar el cumplimiento de las normativas y políticas de ley de los emisores de instrumentos financieros.
32. Evaluar periódicamente y monitorear el portafolio de inversiones y sus rendimientos.
33. Revisar las conciliaciones de ingresos por instrumentos financieros (Inversiones) que realizan el Departamento de Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera y Sub Gerencia de Registros Contables.
34. Brindar información requerida por el oficial de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
35. Realizar otras funciones asignadas por el Comité Ejecutivo de Inversiones o la Máxima Autoridad que sean afines a las funciones de la unidad

*Aprobado Perfil de órgano de la Unidad de Gestión de inversiones por la Comisión Interventora mediante Resolución CI-IHSS-UPEG-No.270/23-04-2018 del 23 de abril del 2018 y No.070/01-02-2018*

**NOMBRE:**

**SECRETARÍA GENERAL COD. 2031000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **SECCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
- **ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)**
- **ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)**
- **ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de tramitación de solicitudes, expedientes, escritos, apelaciones e impugnaciones de invalidez, vejez y muerte y enfermedad-maternidad y riesgos profesionales, relacionados con la aplicación de la Ley de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, dándoles seguimiento oportuno y eficaz.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Secretaria General tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de la Secretaria.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
3. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia
4. Admitir solicitudes presentadas ante el Instituto.
5. Dar el trámite correspondiente con las formalidades y documentos exigidos por la Ley.
6. Trasladar y dar seguimiento a todas las solicitudes presentadas con las áreas involucradas.
7. Supervisar el trabajo realizado en el área de Trámites de Hospitales y Oficinas Regionales.
8. Mantener foliadas y registradas las solicitudes presentadas, de comunicaciones, oficios, actos administrativos y otros documentos.
9. Comprobar que las comunicaciones en oficio se reciban sin exceder en los plazos que fija la ley.
10. Normalizar la admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del IHSS.

11. Refrendar la firma del Director Ejecutivo en los acuerdos, resoluciones y providencias que se ameriten.
12. Responder ante la Junta Directiva, porque las peticiones se despachen en los plazos y términos establecidos.
13. Notificar en legal y debida forma las Resoluciones, Providencias, Impugnaciones, Apelaciones y Reposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva, sin exceder los plazos establecidos al efecto.
14. Llevar registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilan ante la Institución y del documento en que conste la representación legal cuando así corresponda.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COD. 2021501**

**DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la información pública que refleje la transparencia de las acciones realizadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el acceso de la población a la misma, bajo los parámetros y normativas emanadas del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Organizar supervisar y ejecutar las funciones de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto Anual (POA) de la Sección.
3. Participar con las autoridades del Instituto, en la selección de información a suministrar, clasificando la información confidencial y reservada.
4. Supervisar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Sección de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
5. Solicitar información a las distintas dependencias de Instituto para actualizar el portal web de transparencia del IHSS.
6. Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
7. Divulgar de oficio la información pública generada por el Instituto.
8. Actualizar periódicamente a través de los medios electrónicos computarizados toda la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Revisar y atender el sistema de solicitudes de información.
10. Establecer la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de información pública.
11. Elaborar programas para facilitar la obtención de información a las oficinas administrativas del Instituto.
12. Representar al Instituto en reuniones sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Revisar las solicitudes de acceso a la información a través del control de gestión, ya sea por la vía electrónica o de forma manual y que se cumplan los requisitos establecidos.

14. Proponer procesos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
15. Brindar atención de calidad a los ciudadanos que solicitan los servicios de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las que designe su jefe inmediato o la máxima autoridad del IHSS.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
19. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Propuesta Organización*

*Elaborada: Ing. Yeymi Calix*

*Aprobado: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1178/18-06-2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 0442-UPEG-2021 del 16 julio, 2021*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
PREVISIÓN SOCIAL (RSPS) COD. 2021520**

**DEPENDE DE:**

**SECRETARÍA GENERAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes de Pensiones, Subsidios, Reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Trámites del Régimen del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades que se realizan en su área de trabajo.
2. Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados al Régimen del Seguro de Previsión Social que no cumplen el derecho a una Jubilación por Vejez.
3. Recibir solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte.
4. Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones.
5. Dar seguimiento en las áreas involucradas de todas las solicitudes de trámite presentadas.
6. Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**ÁREA TRÁMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP) COD. 2021503**

**DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción, traslado y seguimiento de solicitudes que se resuelven por Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo, que el trabajador cotizante presenta al Instituto.

### **FUNCIONES**

Para poder alcanzar su objetivo el Área de Tramite del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área
2. Recibir las solicitudes para trámite de:
  - Extensión de Incapacidad Temporal de Riesgos Profesionales, otorgada en consulta especializada, emergencia y observación
  - Refrendamiento de Incapacidad Temporal por Enfermedad o Accidente Profesional
  - Solicitud de Constancia Médica por Riesgo Profesional
  - Reembolso de Gastos por Riesgos Profesionales
  - Extensión de Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedades y períodos de incapacidad ocasionados por Riesgos Profesionales
  - Otorgamiento de Dictámenes Médicos por Riesgos Profesionales
  - Solicitud de Indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de un Riesgo Profesional
  - Solicitud de Pensión por invalidez, derivada de un Riesgo Profesional
3. Comprobar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
4. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes de manera expedita, con celeridad y eficiencia.
5. Mantener actualizado el registro de solicitudes foliadas, comprobando que se reciben y se despachan en los plazos señalados por la Ley.

6. Dar seguimiento en las áreas involucradas de todas las solicitudes de trámite presentados
7. Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS) COD. 2021504**

**DEPENDE DE: SECRETARÍA GENERAL**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes que se refieren al Régimen de Enfermedad-Maternidad y otras presentadas al Instituto, con el propósito de darle el trámite de una manera expedita.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Trámites del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades que se realizan en su área
2. Recibir las solicitudes para trámite de:
  - Refrendamiento de Incapacidades
  - Solicitudes Patronales para Investigación de Incapacidades otorgadas
  - Transcripción de Constancias Médicas
  - Reembolso de Gastos Médicos
  - Evaluaciones Médicas
  - Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedad y períodos de incapacidad.
  - Otorgamiento de Dictámenes Médicos
  - Extensión de Incapacidades otorgadas por Médico Privado
  - Compra de Medicamentos Especiales
  - Autorización de Exámenes Especiales
  - Denuncias por abandono o riesgo social de un menor
  - Pago de Subsidio por Incapacidad Laboral, extendida en consulta ambulatoria especializada, emergencia y hospitalización
  - Otros

3. Comprobar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
4. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas con las áreas involucradas en su resolución.
5. Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes.
6. Representar al Instituto en todos aquellos requerimientos legales en que se vea involucrado.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de sus Área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE ACTUARÍA COD. 2081000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con todos los análisis y estudios actuariales que permitan el cumplimiento de las atribuciones consignadas en la ley y reglamento del IHSS, para asegurar la prestación de los beneficios de la Ley evaluando la suficiencia de sus reservas y de las contribuciones, recomendando los ajustes a los parámetros en la estructura de beneficios y financiación del sistema.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Actuaría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad de Actuaría.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y presentar a las Máximas Autoridades las políticas actuariales que deben formen parte de las políticas institucionales para su aprobación.
4. Elaborar y presentar indicadores actuariales a la Máxima Autoridad para su aprobación.
5. Elaborar las políticas internas de la Unidad de Actuaría, conforme a las normas de la Asociación Internacional de Actuarios y la normativa nacional.
6. Elaborar los manuales, proceso y procedimientos para el normalizar el funcionamiento de la unidad.
7. Elaborar el Plan Operativos Anual y el Presupuesto Anual de la Unidad.
8. Valorar Actuarialmente los Fondos de los Regímenes del IHSS.
9. Generar los Estadísticos necesarios para realizar las valuaciones actuariales.
10. Realizar proyecciones de flujos de efectivo de los regímenes.
11. Cuantificar impactos actuariales en reformas de Leyes que afecten a los Regímenes del IHSS.
12. Realizar Estudios Internos que sirvan de insumos para los diferentes Estudios Actuariales que realice la unidad.
13. Realizar Estudios Actuariales que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
14. Elaborar informes para las áreas que correspondan sobre las recomendaciones de los resultados de los estudios actuariales.

15. Elaborar informes anuales del cumplimiento de políticas e indicadores actuariales.
16. Apoyar en la proyección del pago de beneficios en los Regímenes de los Seguros de Previsión Social y de Riesgos Profesionales para la planificación presupuestaria institucional.
17. Determinar los factores de reservas de beneficios del Régimen de Previsión Social, así como dicha reserva para reportarla a la Sub-Gerencia de Contabilidad.
18. Informar a las áreas que corresponda del Instituto sobre la cuantificación del contingente legal del Instituto.
19. Trabajar de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las prácticas obligatorias contenidas en las Guías de Control Interno Institucional.
20. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
21. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de Inversiones.
22. Realizar las funciones que se le deleguen en el Comité Ejecutivo de Inversiones.
23. Elaborar los informes que de conformidad al Reglamento de Inversiones le correspondan a la Unidad de Actuaría.
24. Elaborar y presentar los Informes que por normativa deben ser presentados a los entes reguladores.
25. Mantener constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia de las reuniones mediante ayuda memorias.
26. Atender los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas.
27. Brindar la información requerida por el oficial de la Oficina de transparencia y acceso a la Información Pública cumpliendo con los lineamientos establecidos.
28. Mantener un archivo institucional cumpliendo con los estándares establecidos en la Guía de Control Interno ONADICI y la normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
29. Velar por el cumplimiento del POA.
30. Velar por la ejecución presupuestaria de la Unidad
31. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
32. Cumplir con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo.
33. Elaborar propuesta de capacitación del personal de la Unidad para el desarrollo de las competencias del personal en el campo Actuarial y presentarla al Área de Recursos Humanos.

34. Realizar las funciones que por normativa le correspondan a la Unidad de Actuaría.
35. Asistir a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
36. Asistir a seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.
37. Mantener la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.
38. Realizar otras funciones afines de su competencia.

*Aprobación de la propuesta de reorganización de la Unidad de Actuaría mediante  
Certificación Resolución: No CI-IHSS-UPEG 713/22-07-2019 del 22 de julio del 2019.*

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
COD. 2120000**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y gestionar las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática, administrando los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información en materia de comunicaciones, identificando e implementando herramientas de seguridad que aseguren la información y el equipamiento, así como controlar el uso indebido de programas (utilitarios) o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Seguridad de la Información tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y gestionar el trabajo que desarrolla el área de trabajo a su cargo.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Unidad.
4. Proponer a la Institución las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática.
5. Documentar e implementar las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática aprobadas por la Máxima Autoridad.
6. Verificar que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas y procedimientos aprobados.
7. Tomar las acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que se hayan identificado violaciones.
8. Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y el equipamiento, no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.



9. Controlar el uso indebido de programas (utilitarios) o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas.
10. Desarrollar por lo menos una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la institución, cuando el flujo de registro e información permita introducir mejoras en la generación y producción de información útil y detallada.
11. Medir la eficiencia de los medios de protección de las evaluaciones de seguridad e incluir propuestas para corregir las vulnerabilidades.
12. Evaluar la seguridad cuando ocurran cambios significativos en el ambiente tecnológico en que operan los sistemas de información, o se implementen nuevos sistemas.
13. Coordinar el desarrollo y la entrega programas de educación y en materia de seguridad de la información y privacidad de los empleados y otros usuarios autorizados.
14. Coordinar la realización periódica de revisiones a las prácticas de seguridad de la información.
15. Controlar las aplicaciones, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto.
16. Crear una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.
17. Establecer niveles de control de las operaciones.
18. Verificar o validar los informes generados en forma automática
19. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
21. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Perfil de órgano de la Unidad de seguridad de la Información y Auditoria de sistemas aprobado por la Comisión Interventora mediante Resolución CI-IHSS 536/10-07-2017 del 10 de julio del 2017*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA COD. 2160000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la captación de ingresos y realización de egresos originados por los diferentes trámites administrativos y financieros del Instituto, así como realizar las inversiones e reinversiones del Instituto de acuerdo a las Resoluciones que emita el Comité de Inversiones.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Tesorería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería General.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Anual y Presupuesto de la Oficina.
4. Ejecutar y controlar políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen las operaciones de ingresos y desembolsos del Instituto.
5. Captar y controlar los ingresos del instituto.
6. Realizar las nuevas inversiones y las reinversiones del Instituto de acuerdo a las decisiones del Comité de Inversiones.
7. Efectuar los desembolsos del Instituto.
8. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales del movimiento de ingresos y egresos del Instituto.
9. Registrar, clasificar, conservar la documentación de títulos valores del Instituto.
10. Recibir y controlar las operaciones de recaudación y pagos que a nombre del IHSS realicen los bancos.
11. Administrar las cuentas bancarias del Instituto.
12. Manejar en forma responsable y transparente, todos los recursos financieros del Instituto.
13. Efectuar los pagos del Instituto.

14. Custodiar los Títulos Valores.
15. Elaborar mensualmente en coordinación con el Gerente Administrativo y Financiero, la programación del efectivo de caja disponible para cumplir con las obligaciones del Instituto.
16. Mantener en un lugar adecuado los títulos valores y otros documentos.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
19. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Aprobado Reorganización del Depto. de Tesorería, en Certificación de Resolución CI IHSS No.1206/27-12-2018 y se autorizó socialización por UPEG en memoNo.0016-UPEG-2019 del 11 enero 2019. Se aprobó cambio dependencia jerárquica en certificación de Resolución CI- IHSS No 282/04-05-2015 de fecha 04 de mayo 2015 y se aprobó autorización de socialización por Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 93-UPEG-2018 dl 2 febrero 2018*

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD. 2071000**

**DEPENDE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, orientar las actividades relacionadas con la elaboración y/o revisión de solicitudes, normas, resoluciones, políticas, reglamentos, planes de trabajo que son sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva, siendo el área de enlace estratégico con entes supervisores, fiscalizadores y de investigación que permita dar seguimiento con las áreas responsables al cumplimiento de los informes de auditoría interna y externa y de las resoluciones, directrices y normativas que emita la Dirección Ejecutiva, para mejoramiento de los procesos y la gestión interna del Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Normas y Seguidimientos tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Enlazar estratégicamente a la Dirección Ejecutiva con otras dependencias en busca de soluciones administrativas.
2. Organizar/dirigir las sesiones de la Dirección Ejecutiva.
3. Emitir lineamientos en cuanto al cumplimiento de las directrices que emite la Dirección Ejecutiva.
4. Realizar análisis legal, contable y financiero de los informes que elabora cada una de las dependencias de los regímenes que son presentados ante la Dirección Ejecutiva.
5. Consolidar y elaborar informes de la Dirección Ejecutiva.
6. Gestionar y/o coordinar la consolidación de informes de la Dirección Ejecutiva ante la Máxima Autoridad.
7. Elaborar y/o revisar normas, políticas, reglamentos, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad.
8. Velar que los diferentes seguimientos estén debidamente documentados.
9. Gestionar los requerimientos formulados por los órganos supervisores, contralores, órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas; así como, los internos.
10. Gestionar el seguimiento con las áreas responsables sobre el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y demás normativas que le sea aplicable al IHSS.

11. Emitir dictámenes sobre el análisis legal, financiero y contable en aquellos asuntos que lo requieren, previo a emitir resoluciones, leyes, reglamentos y otros de disposiciones aplicables al Instituto.
12. Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones, directrices, políticas que proponen las distintas áreas de estructura organizacional ante la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad en el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que son aplicables.
13. Evaluar con frecuencia los métodos y procedimientos de trabajo, investigaciones o auditorias que realicen las autoridades competentes, y emitir las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en operaciones de las unidades de la Institución.
14. Custodiar en condiciones adecuadas los archivos de las actas y resoluciones que emite la Dirección Ejecutiva.
15. Proponer de los trámites administrativos que se derivan de la suscripción de convenios vinculados a la gestión directa de la Dirección Ejecutiva ya sean nacionales e internacionales.
16. Vincular al IHSS con organismos internacionales.
17. Elaborar y ejecutar del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
18. Velar por el cumplimiento del plan operativo anual de la Unidad.
19. Presentar informes de sus actividades de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva.

*Actualización de perfil de la Unidad de Normas y Seguimientos aprobado en Certificación  
Resolución No. CI IHSS-UPEG No. 1253/03-11-2020*

**NOMBRE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (GTIC) COD. 2171001**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD**
- **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- **DEPARTAMENTO CENTRO DE COMPETENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- **DEPARTAMENTO CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO (TIC)**
- **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**
- **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
- **SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**
- **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, establecer, coordinar y dirigir todas las actividades necesarias relacionadas con la tecnología de información y comunicación (TIC) para contribuir a la productividad y logro de los objetivos plasmados en plan estratégico de la Institución, utilizando las herramientas adecuadas que le permitan garantizar el soporte de operaciones logísticas, así como de la operación y administración de la infraestructura tecnológica y sistemas de información del IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia de Tecnologías de Información y comunicaciones tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de tecnologías de información y comunicación.
2. Evaluar los proyectos de tecnología de información y comunicación.
3. Elaborar propuestas de proyectos relacionados a las tecnologías de información y seguimiento a los mismos.

4. Preparar los términos de referencia para las consultorías en tecnologías de información en los temas que requiere para los proyectos.
5. Presentar recomendaciones y alternativas para dar continuidad y seguimiento a los diferentes sistemas y tecnologías que se implanten.
6. Dar seguimiento, registro y control de la documentación relativa a los procesos de TIC de la gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Institución.
7. Formular planes de capacitación y formación en aspectos de tecnologías de información a los usuarios así como cualquier área o departamento del instituto que lo requiera durante los proyectos.
8. Controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones a nivel Institucional.
9. Monitorear los informes técnicos en la ejecución de los proyectos.
10. Controlar los contratos y convenios relacionados con los proyectos de TIC que se realizan con terceros.
11. Dar seguimiento y controlar las consultorías de capacitación de los proyectos TIC.
12. Desarrollar diferentes sistemas para la gestión institucional.
13. Establecer control interno en la gestión de procesos institucionales.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo así como el Presupuesto Anual de la Gerencia de Tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con la Unidad de Planificación.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
17. Realizar otras funciones que le sean asignados.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD COD. 2021502**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**SUPEVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, formular, ejecutar, controlar coordinar, dirigir los procesos de calidad estableciendo controles de vigilancia constantes e implementando las buenas prácticas y la mejora continua que permita asegurar la calidad del software en cada una de las áreas en la Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones (TIC).

### **FUNCIONES**

La Unidad de Gestión de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, formular, ejecutar, controlar coordinar, dirigir los procesos de calidad la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
2. Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su área.
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en los plazos previstos y con los recursos asignados.
4. Definir y comunicar los requisitos de calidad en todos los procesos y procedimientos de Tecnologías de la Información (TIC).
5. Establecer controles y vigilancia constante y el uso de prácticas probadas de mejora continua en los procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Asegurar la implementación de buenas prácticas, normas y procedimientos y estándares de trabajo en cada una de las áreas de Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (TIC), que permitan asegurar la calidad del software y servicio de la Gerencia de TIC.
7. Generar informes estadísticos de control de fallas.
8. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad en la unidad de conformidad con la normativa nacional e internacional.



9. Colaborar en implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Unidad, bajo sistemas de calidad.
10. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la unidad.
11. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.

*Perfiles de puestos aprobados por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC) COD. 2171006**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, formular, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar Proyectos de Tecnología de Información y comunicación (TIC) para contribuir a la productividad y logro de los Objetivos plasmados en el Plan Estratégico de la Institución utilizando las herramientas adecuadas.

**FUNCIONES**

El Departamento de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, formular, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar Proyectos de Tecnología de Información y comunicación (TIC).
2. Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su área.
3. Formular las recomendaciones y alternativas para dar la continuidad y seguimiento a los diferentes sistemas y tecnologías que se implanten.
4. Formular los planes de capacitación y formación en aspectos de tecnologías de información a los usuarios, así como cualquier área o departamento de instituto que lo requiere durante los proyectos.
5. Elabora los presupuestos y perfiles de proyectos.
6. Implementar normas y procedimientos de trabajo del área.
7. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la unidad.
8. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE COMPETENCIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC) COD. 2171009**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las labores de implementación modificaciones de los sistemas administrativos financieros, recursos humanos, logística e inventarios, planificación financiera, procesos, lenguaje de negocios y plataforma para una mejor gestión administrativa de instituto, mediante un sistema eficiente transparente de las actividades administrativas y demás de cumplir con los requerimientos en cuanto a la información y reportes que son solicitados por entes externos, contralores y supervisores del IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Centro de Competencia de Tecnología, Información y Comunicaciones (TIC), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar, y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema financiero contable.
2. Dar aseguramiento de la correcta ejecución del sistema financiero contable de acuerdo a los estándares, normas y procedimiento establecidos.
3. Dar cumplimiento en la relación al contrato de productos, licencias y servicios de software del IHSS relacionados.
4. Realizar la planificación y documentación de las estrategias de modificación, cambios, mejoras a la plataforma.
5. Realizar la identificación de las necesidades o requerimientos en referencia a la arquitectura del IHSS relacionada.

6. Dar mantenimiento a esquemas de perfiles, usuarios y transacciones de la plataforma.
7. Implementar normas y procedimientos de trabajo del área.
8. Realizar otras funciones afines relacionadas con el área de trabajo.

*Perfiles aprobados de la sección de soporte técnico de Hospitales , sección de tecnología de información y comunicaciones regional del norte y Departamento de centro de competencia de tecnología, información y comunicaciones (TIC) ,de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE CONTROL Y  
MONITOREO COD. 2171008**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, supervisar y asegurar controles internos y monitoreo para la operación y seguridad del área de infraestructura tecnológica y sistemas como ser servidores, bases de datos, Telecomunicaciones y seguridad de redes ante eventos de crisis que puedan afectar el sistema informático del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, El Departamento Centro de Control y Monitoreo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, formular, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Depto. Centro de Control y Monitoreo
2. Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su área.
3. Monitorear la plataforma tecnológica de la institución para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de las mismas.
4. Establecer las actividades de monitoreo de los aplicativos, programas y sistemas de información del instituto.
5. Identificar los problemas de la red de datos del instituto.
6. Monitorear los diferentes servicios, fallas e impactos tecnológicos.
7. Participa en la elaboración e implementación de los procesos , procedimientos de su área
8. Implementar Normas y Procedimientos de trabajo área.
9. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de Acuerdo a solicitud.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA COD. 2171003**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, desarrollar y dar mantenimiento a los diversos componentes de la infraestructura tecnológica tal como servidores, base de datos, equipos y canales de comunicación, internet, sistemas operativos, servicios en la nube y otros servicios asociados a los sistemas integrados de información tecnológica relacionados como información, servicios de seguridad integridad, confiabilidad y disponibilidad, con el fin de mantener la información oportuna y precisa en el instituto.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Infraestructura Tecnológica tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar desarrollar y dar mantenimiento de los diversos componentes de la infraestructura tecnológica tal como servidores, bases de datos, equipos y canales de comunicaciones, internet servicios en la nube y otros servicios asociados a los sistemas integrados de información.
2. Asegurar la ejecución en los sistemas de infraestructura y tecnología con calidad, de acuerdo a los estándares normas y procedimientos establecidos.
3. Dar cumplimiento en relación al contrato de licencias de los productos de software del Instituto
4. Realizar la planificación y documentación de la estrategia de respaldo y recuperación en caso de desastres para la plataforma tecnológica.
5. Identificar las necesidades respecto a la arquitectura y componentes de infraestructura tecnológica.
6. Implementar los diseños de seguridad y dar mantenimiento al esquema de usuarios y perfiles.

7. Implementar, instalar y configurar los componentes físicos y lógicos de informática para que la arquitectura de los sistemas Microsoft, Oracle, SAP y otros sean aplicables a la Institución.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
9. Implementar normas y procedimientos de trabajo del área.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
11. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas de acuerdo a solicitud.
12. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
COD. 2171005**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto Hondureño de Seguridad social, así mismo detectar las necesidades de proceso de datos e información del Instituto y proponer las soluciones informáticas pertinentes. Establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones sustantivas del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Construir soluciones y sistemas adecuados a los requerimientos del Instituto, utilizando las herramientas y metodologías requeridas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Generar la documentación y manual de cada sistema y aquellos que le corresponden por delegación de TIC.
3. Participar en establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
4. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en ejecución.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
6. Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
7. Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de la unidad.
8. Elabora y presenta informes mensuales y anuales sobre sus actividades.
9. Realizar otras funciones que le sean asignados.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO COD. 2171002**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC)**

**SUPERVISA A:**

- SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
DE HARDWARE**
- SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE REDES**
- SECCIÓN DE SOPORTE DE APLICACIONES**
- SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO HOSPITAL DE  
ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, implementar y ejecutar el mantenimiento y soporte con calidad y excelencia de los recursos de hardware, software y telecomunicaciones garantizando un mejor desempeño, ejecución y operaciones de las distintas áreas de la institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Soporte Técnico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los equipos sistemas existentes.
2. Brindar oportunamente los servicios de soporte técnico a todas las áreas del Instituto a fin de mantener la continuidad operativa del equipo y recursos tecnológicos a los usuarios.
3. Asegurar el mantenimiento preventivo como correctivo del Hardware y software básico de la Institución.
4. Atender oportunamente los problemas en las áreas de conectividad, de equipos, sistemas de información y aplicaciones a lo largo de todas las necesidades de los usuarios.
5. Definir y ejecutar acuerdos de niveles de servicios (SERVICE LEVEL AGREEMENT, SLA'S) en coordinación con los Departamentos de Infraestructura Tecnológica y Centro de Control y Monitoreo.
6. Desarrollar programas de entrenamiento acordes a las necesidades de los usuarios en coordinación con el área de capacitación.

7. Generar informes estadísticos de control de fallas.
8. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.
11. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE  
HARDWARE COD. 2021512**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita un funcionamiento óptimo de los equipos y recursos tecnológicos, actualización y mejora del hardware y bienes de tecnología proporcionando los servicios de soporte y la asistencia técnica con calidad y excelencia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Soporte y Mantenimiento de Hardware, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo del hardware de las unidades y dependencias que conforman el Instituto.
2. Realizar las instalaciones de programas informáticos de computación y componentes adicionales
3. Asegurar el licenciamiento de los programas informáticos utilizados en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4. Presentar diagnóstico y sugerencias para mantener el óptimo funcionamiento del equipo informático.
5. Participar en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
6. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
7. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE REDES COD.  
2021513**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, implementar y ejecutar el mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de la red de la institución proporcionando los servicios de soporte y la asistencia técnica con prontitud, diligencia y calidad.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de soporte técnico de redes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, formular, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de su área.
2. Instalar y dar soporte y mantenimiento a al equipo activo y pasivo en el software que conforman la red de las diferentes unidades y dependencias del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos activos y otros de red instalado en gabinetes de la red.
4. Participar en diseño, implementación organización y control de los equipos y sistemas de la red, monitoreo y seguridad.
5. Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su área.
6. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
7. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfiles aprobados de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE SOPORTE DE APLICACIONES COD.  
2021505**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Implementar aplicaciones, sistemas de información o programas dentro de la infraestructura tecnológica de la institución, ejecutando tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que optimicen el funcionamiento de los mismos proporcionando los servicios de soporte y la asistencia técnica con disposición, habilidad, prontitud, pericia y calidad.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Soporte de Aplicaciones, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, controlar el mantenimiento de sistemas, aplicativos.
2. Velar por un efectivo funcionamiento de los sistemas, aplicativos y programas de tecnologías de información del Instituto.
3. Implementar efectivas técnicas informáticas para el mantenimiento de software a nivel Institucional.
4. Cumplir con las políticas, metodologías y estándares de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
5. Mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos desarrollados.
6. Capacitar a los usuarios en las aplicaciones y sistemas existentes.
7. Asegurar el licenciamiento de los programas informáticos utilizados en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
8. Establecer políticas de los manejos de los programas de computadora así como sistemas efectivos de control.
9. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual.
10. Participar en la elaboración e implementación de los procedimientos, procesos y sub procesos de la institución.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas o de acuerdo a solicitud.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN REGIONAL DEL NORTE COD. 2021509**

**DEPENDE:**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planear, organizar, controlar, ejecutar y supervisar las tareas involucradas en el soporte y mantenimiento de los sistemas de la Regional Nor Occidental, así como detectar necesidades de automatización de proceso proponiendo e informando de las soluciones tecnológicas oportunas y adecuadas.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la sección de tecnología de Información y comunicación de la regional del Norte tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas existentes en la Región del Norte
2. Velar por la prestación de los servicios de soporte en todas las áreas del hospital, clínicas y regionales asignados a fin de mantener la continuidad operativa del equipo recursos tecnológicos a los usuarios.
3. Coordinar las operaciones de soporte técnico de acuerdo con las disposiciones del Departamento de Soporte Técnico
4. Establecer el mantenimiento preventivo, como correctivo, de hardware y software del hospital, clínicas y regionales asignada
5. Atender oportunamente los problemas en las áreas de conectividad de equipo, sistemas de información y aplicaciones de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
6. Desarrollar programas de entrenamiento acordes a las necesidades de los usuarios.
7. Generar informes estadísticos sobre soporte técnico brindado al Hospital, clínicas y Regionales asignadas.
8. Implementar normas y procedimientos de trabajo del área.
9. Realizar otras funciones afines relacionadas con el área de trabajo.

*Perfil aprobado de la sección de tecnología de información y comunicaciones regional del norte de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones por la Comisión interventora mediante certificación de Resolución CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 y No.456/06-05-07-2018 y No.903/25-10-2018.*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO COD. 2180020**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y realizar las labores inherentes a lo prescrito en la Resolución SB No. 348/27-04-2016 y el artículo 12 del Reglamento del Regímenes de Obligaciones Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en Relación a la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, Estableciendo las normas y procedimientos generales aplicables al Sujeto Obligado para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Especial Contra el lavado de Activos y de las obligaciones contenidas en los convenios e instrumentos internacionales referentes al Lavado de Activos suscritos y ratificados por la Republica de Honduras.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Sección de Cumplimiento, tendrá la suficiente autoridad para realizar el ejercicio de sus funciones siguientes:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva del IHSS y el Comité de Cumplimiento en la implementación de mejoras en el sistema de prevención y Detección de Lavado de Activos y de financiamiento de terrorismo a nivel Institucional.
2. Coordinar la implementación políticas o procedimientos para la prevención y detección del riesgo de Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
3. Definir los manuales de procedimientos para el sistema de monitoreo y valoración de estadísticas procedimientos de detección, análisis y confidencialidad de los reportes de operación sospechosa (ROS), entre otros que surjan de acuerdo a la necesidad Institucional.
4. Dirige el funcionamiento eficaz del sistema de cumplimiento de IHS, de acuerdo a lo que exige la normativa nacional e internacional en materia de prevención y detección de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo para lo que tiene atribuidas amplias competencias, autonomía e independencia de actuación.
5. Define los roles de cada uno de los miembros de la Sección de cumplimiento con el propósito de establecer los deberes, obligaciones y alcance de las funciones a realizar por cada uno con el fin d implementar y mantener el sistema de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo.

6. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas relacionados con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
7. Atender los diferentes requerimientos de las auditorias que son objeto el IHSS de acuerdo a su competencia.

*Perfil de Órgano, aprobado por la Comisión Interventora, en Certificado de Resolución No. CI IHSS-UPEG No.457/21-05-2019 del 21 de mayo del 2019 y autorizada su socialización, en memorando No. 438-UPEG-2019 del 13 de junio 2019, de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.*



**NOMBRE:**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE  
INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL COD. 3006**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**
- **UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**
- **UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1 (BARRIO ABAJO DISTRITO)**
- **CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORAL CLINICAS PERIFERICAS DEL IHSS**
- **CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES REGIONALES**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la evaluación y emisión de certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes, bajo los lineamientos del Reglamento de Incapacidades Temporales del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Comisión Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal laboral, tendrá la suficiente autoridad para:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de la Comisión.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Conocer de los Certificados de Incapacidad Temporal extendidos a derechohabientes, cuya frecuencia y periodicidad se consideren recurrentes, o extendidos por los médicos y odontólogos, fuera del área de su competencia y de los periodos estándar de incapacidad temporal.
5. Aplicar lo establecido en el Reglamento para la extensión de Certificados de Incapacidad Temporal y toda la normativa jurídica existente en el IHSS relacionada con las incapacidades temporales.
6. Conocer y Dictaminar referente a los casos de investigación presentados ante la comisión.

7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.

*Propuesta aprobada en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019, Reglamento de la comisión de evaluación del certificado de la incapacidad temporal laboral aprobado el 05 de Diciembre, 2005 en la gaceta No. 30,867*

**NOMBRE:**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (HE)**

**COD. 3007**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (HRN)**

**COD. 3008**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (CP.1)**

**COD. 3005**

**DEPENDE DE:**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE  
INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL (CECITL)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, analizar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos operativos relacionados con la emisión y refrendo de certificados de incapacidad temporal a los asegurados. Realizar Investigaciones y Evaluaciones (Auditoria) de los certificados de incapacidad temporal otorgados por las unidades médicas y odontológicas de la Institución. Así mismo, refrendar los certificados o constancias por incapacidad temporal extendidas a los asegurados por profesionales médicos y odontólogos, en el ejercicio privado o público de la profesión, nacional o extranjero, que son presentados ante el IHSS para su refrendo. Impresión, archivo, custodia (cuando el caso así lo requiera) y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes otorgadas por las unidades médicas y odontológicas del IHSS y aquellas generadas como producto del trámite de refrendo. Responsable de la gestión, distribución y custodia del papel que se utilizará para la impresión de los certificados de incapacidad temporal generados mediante el **Sistema Electrónico de Incapacidad Temporal del IHSS (Sistema INCAP)**. Monitorear las operaciones que se realicen en el área, y colaborar con la **CECITL** en los procesos de análisis e investigación de casos relacionados con incapacidades temporales, cuando ésta así lo requiera.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, las Unidades Técnicas de Incapacidades Temporales del Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Clínica Periférica No 1, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Unidad.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Efectuar asignación de los expedientes administrativos de solicitud de refrendo al Medico Evaluador Refrendador.

5. Emitir Memos o Autos, para solicitar documentación faltante a las dependencias involucradas.
6. Realizar Análisis, evaluaciones y refrendo de las incapacidades temporales extendidas por médicos y odontólogos de Hospitales, Clínicas Públicas y Privadas (nacionales o extranjeras).
7. Efectuar Auditorias Médicas a los Certificados de Incapacidad Temporal.
8. Revisar los tiempos de otorgamiento de las incapacidades emitidas por los médicos y odontólogos tratantes, si están congruentes con los periodos estándar de incapacidad temporal del IHSS.
9. Evaluar los expedientes clínicos de pacientes que se le han otorgado incapacidades temporales, cuando lo amerite.
10. Imprimir, custodiar (cuando lo amerite), archivar y entregar los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes, otorgadas por las unidades médicas y odontológicas del IHSS y aquellas que son generadas como producto de refrendo.
11. Evaluar al paciente cuando se estime conveniente a fin de constatar el estado patológico que dio origen la incapacidad temporal.
12. Emitir el certificado de Incapacidad temporal, cuando proceda el refrendo de la misma, adjuntando la fotocopia de dicho certificado de incapacidad, al respectivo expediente clínico y administrativo.
13. Devolver el expediente administrativo de trámite de refrendo a la Secretaria General o Regional del IHSS, con la copia del certificado de incapacidad temporal refrendado.
14. Emitir Dictamen razonado bajo los lineamientos de la Comisión de Incapacidades (CECITL), cuando No proceda el refrendo de incapacidad temporal del asegurado, adjuntando dicho dictamen al expediente administrativo, el cual deberá ser devuelto a la Secretaria General o Regional del IHSS.
15. Elaborar Informes y/o análisis estadísticos de las incapacidades conforme al Reglamento de Incapacidad Temporal, vigente.
16. Efectuar Análisis, Evaluación e investigación de las incapacidades temporales laborales, a petición de la Comisión de Incapacidad Temporal (CECITL).
17. Solicitar información a lo interno del IHSS, y a otras Instituciones cuando el caso así lo amerite.
18. Efectuar las interconsultas con los médicos especialistas cuando se requieran para el trámite de refrendo de incapacidad temporal.
19. Mantener Coordinación Inter-Institucional para la investigación de casos de Incapacidad Temporal.
20. Solicitar investigaciones de incapacidades Temporales a la Comisión de Evaluación de Certificados de incapacidad Temporal.
21. Supervisar el trabajo de análisis y evaluación, que realizan los Médicos Evaluadores Refrendadores, gestores de incapacidad temporal y demás personal a su cargo.
22. Realizar Estudios Cualitativos y Cuantitativos de incapacidades temporales, que indicará:

- ✓ Establecimientos que según nivel de complejidad presentan mayores incapacidades.
  - ✓ Unidades de Trabajo que generan mayor promedio de incapacidades por trabajador.
  - ✓ Profesionales médicos y odontólogos que emiten mayor número de incapacidades
  - ✓ Diagnóstico más frecuente de incapacidades.
  - ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
23. Elaborar propuestas de Procedimientos y Normas que regirán el otorgamiento de una incapacidad temporal.
  24. Efectuar análisis estadísticos de incapacidades temporales.
  25. Elaborar e implementar propuestas de sistemas de información de incapacidades que generen reportes para la toma de decisiones del nivel superior.
  26. Participar en acciones de capacitación y/o docencia
  27. Elaborar y Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, a petición de la Comisión de Incapacidades (CECITL) o Dirección Médica Nacional.
  28. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Unidad.
  29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Propuesta de estructura organizacional para creación de la Unidad Técnica de Incapacidad temporal (UTIT) aprobado en certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019 del 25 de noviembre 2019*

**NOMBRE:**

**CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES  
TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y  
REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL)**

**DEPENDE DE:**

- GERENCIA Y/O JEFATURA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL (CECITL)

**SUPERVISA A:**

N/A

**OBJETIVO:**

Organizar y ejecutar los procesos operativos de impresión y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes otorgados por las unidades médicas y odontológicas del IHSS, así mismo, del archivo de estos documentos en los respectivos expedientes clínicos de los asegurados.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, el Centro de Impresión de Incapacidades Temporales de las Clínicas Periféricas y Regionales del IHSS, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Unidad.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Atender y orientar a los derechohabientes en el proceso de entrega de certificados de incapacidad temporal.
5. Digitar la información en el Sistema Electrónico de Incapacidades (INCAP) relacionada con impresión y entrega de certificados de incapacidad temporal.
6. Imprimir y entregar certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes.
7. Archivar la copia fuente del certificado de incapacidad temporal, en el expediente clínico (físico) del asegurado.
8. Registrar en el libro de control, los certificados de incapacidad temporal entregados a los derechohabientes.

9. Manejar y archivar correspondencia recibida y despachada.
10. Elaborar y Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
12. Colaborar con la Comisión de Incapacidades, cuando ésta así lo requiera.

*Propuesta aprobada en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019*

**NOMBRE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COD.  
3510000**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
- **SUB-GERENCIA RECAUDACIÓN**
- **SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO**
- **SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD**
- **SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**
- **SUB-GERENCIA SUMINISTROS MATERIALES Y  
COMPRAS**
- **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL**
- **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos administrativos y financieros, para asegurar que los fondos sean asignados y controlados oportunamente de acuerdo a los planes y decisiones ejecutivas y de carácter estratégico que designe la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, así mismo controlar los procesos de soporte operativo relacionado con los ingresos, recuperación de mora, presupuestos, recursos humanos, registros contables, control de bienes, revisión, almacenamiento, compras, mantenimiento y servicios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia Administrativa y Financiera, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades a realizar en la Gerencia.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto de la Gerencia.
4. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
5. Elaborar, revisar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera.
6. Definir la política y estrategia operativa que valide la ejecución de las acciones de cada programa.
7. Identificar las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de las políticas administrativas y financieras del Instituto.
8. Coordinar con los órganos normativos y operativos, en la ejecución de las actividades programadas en el área de su competencia.



9. Dirigir a los órganos normativos y operativos en la ejecución y desarrollo de sistemas y planes estratégicos.
10. Revisar, elaborar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia administrativa de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, así como de servicios generales que regulen el buen funcionamiento de la institución.
11. Emitir opinión técnica sobre análisis de documentos, informes propuestas, proyectos, etc.
12. Actualizar periódicamente los estudios, proyectos planes, y programas administrativos y financieros en todos los componentes.
13. Proponer proyectos de resolución de impugnaciones de mora, reparo y todo fallo que emita la Junta Directiva.
14. Establecer metas y cronogramas de recuperación de mora a nivel nacional, con los órganos ejecutores.
15. Controlar, revisar y establecer sistemas operativos oportunos y eficaces, que conduzcan a la eficiente ejecución de las funciones técnicas, de la Gerencia en materia contable de ingresos, consumo y control de insumos.
16. Firmar las solvencias patronales una vez investigado la solvencia en el expediente del patrono.
17. Elaborar proyectos de normas y disposiciones generales en materia de recaudación, gestión de mora, convenios y otros.
18. Efectuar segmentación de cartera en mora de todas las Regionales, en base a variables de inteligencia de mercado y remitirlo a cada Regional y a la Gerencia de Recaudación.
19. Planificar, organizar y controlar los valores y obligaciones económicas del Instituto.
20. Establecer las políticas de cobro, así como también controlar la mora obrero-patronal y otras cuentas por cobrar del Instituto.
21. Establecer las políticas de recursos humanos.
22. Fomentar el análisis de la información generada en los niveles técnicos estratégicos y operativos para la toma adecuada de decisiones.
23. Supervisar periódicamente la ejecución de los programas administrativos financieros y de desarrollo institucional.
24. Coordinar los servicios administrativos y financieros con el fin de garantizar la unidad de criterios que requiere el desarrollo de los mismos.
25. Solicitar periódicamente informes de avance de los programas adscritos a los órganos involucrados a los servicios administrativos y financieros de la Institución.
26. Coordinar y controlar la correcta ejecución de los procesos de licitación pública, licitación privada y compras directas.
27. Evaluar el desempeño y comportamiento del personal subalterno en la toma de decisiones
28. Formular propuestas para la reorganización de sus dependencias.
29. Resolver problemas y conflictos que se presenten en el área de su competencia, informando a sus superiores las decisiones tomadas al respecto.
30. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS COD.  
3531000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE CAPACITACIÓN  
- ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan a la administración y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la Institución, con el propósito de contar con personal calificado que optimice el funcionamiento de la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades tanto del personal subalterno como también de los equipos de trabajo a su cargo.
2. Implementar el Plan Estratégico que la administración superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia.
4. Formular e implementar políticas, normas y procedimientos orientados a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
5. Formular propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces, para el control del recurso humano.
6. Elaborar e implementar el manual de Puestos y Salarios.
7. Participar en la negociación del Contrato Colectivo.
8. Efectuar la selección y contratación del recurso humano idóneo que requiera la Institución.
9. Efectuar convocatoria de los puestos sujetos a concurso.
10. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Institución.
11. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Instituto.
12. Elaborar los instrumentos para la evaluación del desempeño.
13. Establecer políticas de rotación del personal.
14. Elaborar y presentar propuestas de ascensos, traslados y nombramientos.
15. Tramitar cancelaciones, nombramientos, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el Contrato Colectivo y otros movimientos de personal.
16. Controlar y actualizar el expediente de personal de cada empleado.

17. Elaborar, controlar y actualizar las vacaciones del personal.
18. Controlar los listados de sustituciones otorgadas al personal.
19. Controlar el archivo de empleados de confianza.
20. Atender consultas del personal que lo solicite.
21. Efectuar entrevistas al personal que será contratado.
22. Supervisar y controlar la asistencia del personal.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Reorganización en certificación de resolución CI IHSS No. 369/04-06-2015*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE CAPACITACIÓN      COD. 3533000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Desarrollar la capacitación del personal del IHSS, con el propósito de lograr perfeccionamiento en sus conocimientos y lograr calidad y eficiencia en su desempeño.

### **FUNCIONES**

El Área de Capacitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Administrar las políticas del desarrollo del personal del Instituto.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los perfiles educacionales del personal.
3. Investigar las necesidades de capacitación del personal.
4. Programar y desarrollar las acciones de capacitación destinados al personal del Instituto.
5. Coordinar y asesorar sobre la capacitación del personal a todas las áreas de la Institución.
6. Coordinar la programación anual de becas.
7. Coordinar la selección de facilitadores de la capacitación, sean nacionales y/o extranjeros.
8. Elaborar y coordinar presupuesto de programas de desarrollo educativo.
9. Controlar y actualizar el registro de la capacitación a nivel nacional e internacional.
10. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales para solicitar apoyo técnico financiero para el área de capacitación.
11. Organizar y dirigir la de producción de material educativo.
12. Participar en investigaciones de desarrollo administrativo.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO      COD. 3532000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Administrar los puestos, sueldos, beneficios y custodia de expedientes del personal activo y pasivo del Instituto, con el propósito de brindar información veraz, oportuna y garantizar remuneraciones equitativas al desempeño del trabajador

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Compensación y Empleo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar el proceso de elaboración de las planillas de sueldos y salarios.
2. Elaborar las planillas de sueldos y salarios de los empleados del Instituto.
3. Realizar la ejecución de: Nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones y otros que autorice la Dirección ejecutiva.
4. Mantener actualizados los registros sobre: Nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones y otros que se ejecuten.
5. Administrar el presupuesto de sueldos y salarios.
6. Registrar y controlar las retenciones legales practicadas al personal del Instituto.
7. Elaborar planilla de INJUPEMP, FOSOFI, Impuesto sobre Renta, Cooperativa del IHSS, Plan Cooperativo Sindical y Sagrada Familia.
8. Velar y custodiar los expedientes activos y pasivos del personal del Instituto.
9. Administrar los beneficios originados por contratación colectiva.
10. Participar en la comisión de valuación y clasificación de puestos en el cargo de Secretaría.
11. Analizar y emitir dictámenes, que involucren movimiento salarial y del personal en base al presupuesto.
12. Brindar información a las personas solicitantes en el área de su competencia.
13. Extender constancias de trabajo, de sueldos, al personal laborante en el Instituto que lo solicite.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN COD. 3571000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA**
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL**

**OBJETIVO**

Coordinación general de las actividades de recaudación de carteras de cobro por cotizaciones obrero-patronales en mora, asignadas a las diferentes agencias, centros de llamada (call center) o centros de contacto (Contact center), y/o bufetes para que se efectúe el cobro administrativo y/o legal en tiempo y forma, de acuerdo a los niveles de mora, monitoreando resultados, asignaciones, cargas de trabajo, estadísticas de resultados para la mejor toma de decisiones; así como el monitoreo y seguimiento de las políticas de reserva de las cuentas por cobrar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Recaudación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Implementación de las líneas estratégicas que la Gerencia Administrativa y Financiera formule.
2. Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Subgerencia de Recaudación que incluya metas y cronograma de tiempo que especifiquen proyecciones de los montos anuales que se planifica para la recaudación.
3. Elaboración de las matrices de gestión de riesgos de su área con los respectivos planes de mitigación y su efectiva ejecución
4. Creación de estrategias de recaudación cobro a través de Jefaturas cargo
5. Evaluaciones y seguimiento de resultados de los Departamentos Nacionales de Recaudación administrativa y legal
6. Creación de estrategias de recaudación a través de Jefatura de evaluación y seguimientos de la Gestión de Recaudación
7. Supervisión y seguimiento de Bufetes Legales o empresas subcontratadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativo y/o legal.
8. Asignaciones de Carteras de cobro, de acuerdo a los niveles de morosidad a traes de las jefaturas o supervisiones a cargo

9. Definición de requerimientos de un sistema moderno de recaudación, que permita el pago de contribuciones a distancia, que genere información sobre morosidad y obligaciones patronales, mediante la automatización en todas las Oficinas Regionales.
10. Supervisión de las acciones que realizan los departamentos a su cargo.
11. Revisión de todos los convenios negociados, a nivel nacional para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Disposiciones de Procedimientos Administrativos para la elaboración de convenios de pago por mora obrero-patronal.
12. Seguimiento y supervisión de los avances de los proyectos de depuración e investigación de cuentas patronales, ejecutadas de forma interna o a través de firmas consultoras externas si así lo decide la administración del IHSS.
13. Control de la mora obrero-patronal del Instituto a través de la vía administrativa y legal, involucrando estrategias, asignaciones, seguimientos, evaluaciones, generación de indicadores y demás parámetros necesarios.
14. Coordinación de las acciones administrativas y legales para la recuperación de la mora por concepto de cotizaciones obrero-patronales de la empresa privada, estado, entes autónomos y semiautónomos.
15. Gestión y control mensualmente del estado de cuenta de la mora patronal del Gobierno central, organismos autónomos y la empresa privada.
16. Desarrollo de metas y cronogramas, que especifiquen los montos anuales de la mora que se planifica recuperar.
17. Elaboración y comunicación a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su subgerencia que incluye cumplimiento del POA, matrices de gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de acción y otras actividades relevantes que requieren ser informadas
18. Formulación de proyecciones mensuales y anuales de los posibles ingresos que se captarán por concepto de cotizaciones y recuperación de la mora.
19. Coordinación de todo lo referente al registro de los movimientos que origina la mora patronal.
20. Supervisión de resultados de cobro, índices de morosidad, resultados de los equipos de trabajo en busca de tomar las decisiones gerenciales correspondientes.

21. Coordinación de gestiones por notas de crédito y débito, en compensaciones con proveedores en mora, transferencias por pagos no efectuados a través de la banca en línea, conciliaciones, revisión de morosidad y su notificación, por la necesidad de ingreso de convenios o arreglos de pago etc.
22. Coordinación de gestiones para el ingreso de convenios o arreglos de pago, tanto el ingreso al sistema, como su formalización y custodia.
23. Implementación de las normas y procedimientos de su área.

*Propuesta de Reorganización Sub gerencia de Recaudación, aprobada en certificación de resolución No. 1068/16-10-2019 del 16 de octubre 2019, se aprueba el Departamento Nacional de Recaudación Administrativa, Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación y Departamento Nacional de Recaudación legal autorizada su socialización en memorando No. 870-UPEG-2019*



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN COD. 3003**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Monitoreo del cumplimiento de planes operativos, planes de acción, planes de mitigación, estrategias, actividades y metas ejecutadas por los departamentos de la subgerencia de recaudación para la recuperación de la cartera en mora que tienen asignada, seguimiento a las actividades de riesgo crediticio, morosidad, estrategias de recaudación y creación de proyectos de mejora sobre recuperación con el fin de obtener eficiencia en los procesos operativos de recaudación y recuperación de cotizaciones, que impacten en el incremento de los ingresos para la institución efectuando los ajustes respectivos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Gestión y administración de las actividades de su área.
2. Implementación de las líneas estratégicas que formule la Subgerencia de Recaudación.
3. Contribuir en la formulación del plan operativo anual y presupuesto de la Subgerencia que incluya metas y cronograma de tiempo que especifiquen proyecciones de los montos anuales que se planifica captar por concepto de cotizaciones y recuperación de mora, y las acciones de seguimiento y evaluación requeridas para el logro de lo planificado.
4. Ejecución del plan operativo anual (POA) realizando y comunicando a su autoridad superior los respectivos informes mensuales del cumplimiento del mismo.
5. Ejecución de las estrategias de Recaudación en conjunto con la subgerencia de recaudación.
6. Asesoría y evaluación de Bufetes Legales y empresas subcontratadas por el IHSS que desarrollen acciones de gestión del cobro administrativa y legal.
7. Consolidación de reportería de resultados de los Departamentos de recaudación administrativa y legal.
8. Evaluación de calidad en la Gestión de cobro de los Departamentos de Recaudación administrativa y legal.
9. Construcción, actualización y medición de indicadores de morosidad, resultados y calidad en la gestión de créditos y cobros con periodicidad diaria, mensual y anual.
10. Crear comparativos anuales de morosidad y los resultados

11. Supervisión y seguimiento del riesgo crediticio que impacta en la morosidad, en busca de retroalimentar las estrategias de mitigación planteadas para su cumplimiento y mejora.
12. Formulación y seguimiento de nuevos proyectos de automatización de los procesos de cobranzas para incrementar la eficiencia y mayor productividad.
13. Gestión de la matriz de riesgos operativos verificando el cumplimiento de los planes de mitigación, identificando factores de riesgo que disparen los índices de morosidad.
14. Definición de los criterios normativos de la calidad en la gestión de cobranzas
15. Evaluación de la calidad de la gestión de cobros en base a los indicadores y metodología establecida.
16. Realización de auditorías de calidad a los canales de atención de cobro.
17. Análisis de los resultados de llamadas y visitas de campo para adquirir estadísticos numéricos y demás variables para la toma de decisiones.
18. Control y evaluación del cumplimiento de las metas de recuperación de mora.
19. Verificación de los problemas y realización de proyectos de mejora en las negociaciones con los patronos para mejorar la cobranza de la cartera en mora.
20. Elaboración y comunicación a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su departamento que incluye cumplimiento del POA, matrices de gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de acción y otras actividades relevantes que requieren ser informadas.

*Perfil de órgano del Departamento Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación Nacional de Recaudación Legal aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución No. 1068/16-10-2019 del 16 de octubre del 2019 y Autorizada su socialización en memorando No. 870-UPEG-2019*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN  
ADMINISTRATIVA COD. 3004**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO:**

Coordinación de las actividades de Recaudación de carteras de cobro por cotizaciones obrero-patronales en mora de sectores privados y del estado, asignadas a las diferentes agencias, centros de llamada (call center) o centros de contacto (Contact center), para que se efectúe el cobro administrativo en tiempo y forma, de acuerdo a los niveles de mora, monitoreando resultados, asignaciones, cargas de trabajo, estadísticas de resultados para la mejor toma de decisiones; así como el monitoreo y seguimiento de las políticas de reserva de las cuentas por cobrar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento Nacional de Recaudación Administrativa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Implementación de las líneas estratégicas de la Subgerencia de Recaudación.
2. Elaboración del plan operativo anual y presupuesto del departamento de Recaudación administrativa que incluya metas y cronograma de tiempo que especifiquen proyecciones de los montos anuales que se planifica para la recaudación.
3. Elaboración de las matrices de gestión de riesgos de su área con los respectivos planes de mitigación y su efectiva ejecución.
4. Creación de estrategias de Recaudación a través de las coordinaciones a cargo.
5. Seguimiento y evaluación de resultados de las coordinaciones administrativas en materia de la recaudación administrativa.
6. Supervisión y seguimiento de empresas subcontratadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativo y/o legal.
7. Asignaciones de Carteras de cobro, de acuerdo a los niveles de morosidad a través de las coordinadores o supervisiones a cargo.
8. Supervisión de las acciones que realizan las secciones y áreas a su cargo.
9. Revisión de todos los convenios negociados, a nivel nacional para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Disposiciones de Procedimientos Administrativos para la elaboración de Convenios de pago por mora obrero-patronal.

10. Seguimiento y supervisión de los avances de los proyectos de depuración e investigación de cuentas patronales, ejecutadas de forma interna o a través de firmas consultoras externas si así lo decide la administración del IHSS.
11. Control de la mora obrero-patronal del Instituto a través de la vía administrativa, involucrando estrategias, asignaciones, seguimientos, evaluaciones, generación de indicadores y demás parámetros necesarios.
12. Coordinación y supervisión de las acciones administrativas, para la recuperación de la mora por concepto de cotizaciones obrero-patronales de la empresa privada, Estado, entes autónomos y semiautónomos.
13. Gestión y control mensual del estado de cuenta de la mora patronal del Gobierno central, organismos autónomos y la empresa privada.
14. Coordinación de todo lo referente al registro de los movimientos que origina la mora patronal.
15. Supervisión de resultados de cobro, índices de morosidad, resultados de los equipos de trabajo en busca de que se tomen las decisiones gerenciales correspondientes.
16. Elaboración y comunicación a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su subgerencia que incluye cumplimiento del POA, matrices de gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de acción y otras actividades relevantes que requieren ser informadas.
17. Segmentación de la cartera por inteligencia de mercado (monto, número de factura, año de inscripción y prescripción) para asignación de las labores de cobranza de las áreas a su cargo, o de acuerdo a la estrategias definidas por el departamento de recaudación.
18. Realización de llamadas de servicio preventivo e informativo a través de comunicación telefónica por un centro de llamadas (Call center) o centro de contacto (Contact center) a todo patrono recién inscrito en todas las regionales, a patronos en mora de niveles 1 a 30 días, o por demás variables que se consideren como preventivas.
19. Realización de llamadas de cobro a través de comunicación telefónica por un centro de llamadas (Call center) o centro de contacto (Contact center) a todo patrono en mora por cotizaciones, considerando las variables de asignación de acuerdo a los niveles de morosidad, políticas, localización, y demás condiciones enfocadas a la disminución e reservas e incobrabilidad.

20. Distribución, asignación, monitoreo y seguimiento de listado de patronos en mora clasificado por variables de inteligencia de mercado, niveles de morosidad, políticas de asignación, políticas de reserva, de localización, etc. al Centro de llamadas (Call center) o centros de contacto (Contact center), y demás empresas de cobro de subcontratadas para que efectúen las acciones de cobro por vía administrativa.
21. Seguimiento de recomendaciones brindadas por el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Cobro.
22. Coordinación y Supervisión de empresas subcontratadas por el IHSS para la gestión del cobro administrativo.
23. Supervisión y estandarización de los procesos de cobro en todas las Regionales.
24. Control de información diaria de las recaudaciones y de las gestiones de recuperación realizadas por la vía administrativa.
25. Emisión de estados patronales a solicitud de la Subgerencia de Pensiones para efectos de pago de subsidios y pensiones.
26. Depuración de la mora activa y pasiva de patronos para tener registros confiables.
27. Elaboración y comunicación a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su departamento que incluye cumplimiento del POA, matrices de gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de acción y otras actividades relevantes que requieren ser informadas.

*Perfil de órgano del Departamento Nacional de Recaudación Administrativas aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución No. 1068/16-10-2019 del 16 de octubre del 2019 y Autorizada su socialización en memorando No. 870-UPEG-2019*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL  
COD. 3005**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO:**

Coordinación, supervisión, control, y ejecución de las actividades relacionadas con la Recuperación de la mora en materia jurídica y legal a nivel nacional, ejecutar derechos y obligaciones que en materia de carácter legal prescriban dentro de los límites de las leyes y sus reglamentos, así como también efectuar acciones por la vía judicial o extrajudicial a través de los bufetes o empresas contratadas para recuperar los valores adeudados por mora obrero-patronal a nivel nacional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento Nacional de Recaudación Legal tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Gestión y administración de las actividades de su Departamento.
2. Implementación de las líneas estratégicas que formule la Subgerencia de Recaudación.
3. Supervisión y monitoreo de las acciones realizadas por los Bufetes Legales o empresas contratados, a través de las coordinaciones o supervisiones; para la recuperación judicial o extrajudicial, e incluso aquellas necesarias desarrolladas para evitar caer en estas instancias.
4. Evaluación de casos especiales de cobro legal.
5. Análisis técnico-legal por propuestas de pago efectuado por empresas al IHSS.
6. Implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
7. Rendir los informes necesarios del seguimiento de la cartera de cobro legal y demás solicitados por la Sub Gerencia de Recaudación.
8. Solicitar informes periódicos a las coordinaciones sobre el seguimiento de la cartera de cobro legal.
9. Revisión permanente de la cartera de cobro asignada a los bufetes legales o empresas contratadas.
10. Visitas a los bufetes legales o empresas contratadas en conjunto con las coordinaciones en seguimiento, revisión y monitoreo del cumplimiento contractual con la institución.
11. Gestión y apoyo a las coordinaciones en las diferentes solicitudes planteadas por los bufetes legales o empresas contratadas, incluyendo la de gastos legales.

12. Gestión, apoyo y seguimiento a los activos eventuales obtenidos producto de la gestión de recaudación.
13. Contribuir en la formulación del plan operativo anual y presupuesto de la Subgerencia que incluya metas y cronograma de tiempo que especifiquen proyecciones de los montos anuales que se planifica captar por concepto de cotizaciones y recuperación de mora.
14. Ejecución del plan operativo anual (POA) realizando y comunicando a su autoridad superior los respectivos informes mensuales del cumplimiento del mismo.
15. Elaboración y comunicación a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su departamento que incluye cumplimiento del POA, matrices de gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de acción, estado situacional de cartera que requieren acciones judiciales o extrajudiciales por la recuperación de la mora por concepto de cotizaciones obrero-patronal de la empresa privada y del Estado, y otras actividades relevantes que requieren ser informadas.
16. Implementación de las normas y procedimientos de su área.

*Perfil de órgano del Departamento Nacional de Recaudación Legal aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución No. 1068/16-10-2019 del 16 de octubre del 2019 y Autorizada su socialización en memorando No. 870-UPEG-2019*

**NOMBRE:**

**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO    COD. 3550000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos, adquiridos por el IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Presupuesto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Tramitar, controlar y verificar el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto.
4. Analizar, registrar y archivar toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones.
5. Asigna renglón y partida presupuestaria.
6. Verificar disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra
7. Distribuir el gasto según disponibilidad presupuestaria.
8. Notificar con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse, a fin de efectuar la transferencia correspondiente.
9. Revisar los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.
10. Elabora anteproyecto de presupuesto.
11. Verificar y analizar la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
12. Establecer y desarrollar medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD      COD. 3541000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

- **ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**
- **ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**
- **ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables del Instituto con el propósito de fortalecer la administración del sistema contable financiero, en el que se organiza, clasifica, interpreta y registra documentos financieros, que a su vez analiza, concilia saldos de cuentas contables para preparar y elaborar los estados financieros consolidados del Instituto.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Contabilidad tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo contable del Instituto.
2. Desarrollar y administrar el sistema contable financiero del Instituto.
3. Responsable de Elaborar, analizar y presentar los estados financieros, Consolidado y sección financiera contable de Régimen del Seguro de Atención en la Salud, sección financiera contable del régimen del seguro de previsión social, la sección financiera contable del régimen del seguro de Riesgos Profesionales.
4. Clasificar, interpretar y registrar documentos financieros.
5. Mantener Registros Actualizados de la mora patronal por Régimen, sector Público y Privado, con su respectivo Auxiliar de Registros de cuentas por cobrar.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables del Instituto y de la mora patronal.
7. Efectuar el registro de las operaciones contables financiera, identificando claramente el ingreso y el gasto que corresponde a cada uno de los regímenes del seguro de atención en la salud, régimen del seguro de previsión social y régimen del seguro de Riesgos Profesionales.

8. Supervisar que los registros sean conciliados.
9. Calcular los montos de reembolsos por gastos médicos.
10. Elaborar flujo diario de efectivo, según saldos bancarios.
11. Establecer sistemas eficientes y automatizados para las operaciones contables, financieras
12. Conciliar los saldos de cuentas contables.
13. Disponer de los informes financieros con la prioridad de tiempo que establezca la Administración Superior.
14. Construir los indicadores financieros que ayuden a toma de decisiones.
15. Cumplir con las normas y políticas establecidas por el órgano supervisor para el régimen de seguro de Previsión Social, órgano contralor Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría General de la República, para los seguros de Atención a la Salud y Seguro de Riesgos Profesionales.

*Perfil de órgano de la Subgerencia de Contabilidad aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución CI-IHSS-UPEG No. 718/11-09-2018 del 11 de septiembre del 2018 y Autorizada su socialización en memorando No. 1049-UPEG-2018*

**NOMBRE:**

**ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL  
SEGURO DE ATENCIÓN EN LA SALUD      COD. 3510501**

**DEPENDE DE:                      SUB-GERENCIA DE REGISTRO CONTABLE**

**SUPERVISA A:                      N/A**

**OBJETIVO**

Organizar, planificar, controlar y normalizar las actividades y operaciones contables administrativas del Instituto, con el propósito de preparar y elaborar los estados financieros, del Régimen del Seguro de Atención en la Salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la sección financiera contable del régimen del seguro de Atención en la Salud realizara las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades contables – financieras que se realizan en esa área de trabajo.
2. Elaborar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
4. Desarrollar y administrar el sistema contable financiero de su régimen.
5. Clasificar, interpretar y registrar documentos financieros.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de su régimen.
7. Efectuar el registro de las operaciones contables financiera, identificando claramente el ingreso y el gasto.
8. Conciliar los saldos de cuentas contables.
9. Generar mensualmente los cierres contables y Estados Financieros del Régimen así como el respectivo informe financiero.

*Perfil de órgano de la Subgerencia de Contabilidad aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución CI-IHSS-UPEG No. 718/11-09-2018 del 11 de septiembre del 2018 y Autorizada su socialización en memorando No. 1049-UPEG-2018*

**NOMBRE:**

**ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL  
SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL COD. 3510503**

**DEPENDE DE: SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Organizar, planificar, controlar y normalizar las actividades y operaciones contables administrativas del Instituto, con el propósito de preparar y elaborar los estados financieros, del Régimen del Seguro de Previsión Social.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la sección financiera contable del régimen del seguro de Previsión Social tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades contables – financieras que se realizan en esa área de trabajo.
2. Elaborar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
4. Desarrollar y administrar el sistema contable financiero de su régimen.
5. Clasificar, interpretar y registrar documentos financieros.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de su régimen.
7. Efectuar el registro de las operaciones contables financiera, identificando claramente el ingreso y el gasto.
8. Conciliar los saldos de cuentas contables.
9. Generar mensualmente los cierres contables o Estados Financieros por Régimen así como el respectivo informe financiero.

*Perfil de órgano de la Subgerencia de Contabilidad aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución CI-IHSS-UPEG No. 718/11-09-2018 del 11 de septiembre del 2018 y Autorizada su socialización en memorando No. 1049-UPEG-2018*

**NOMBRE:**

**ÁREA FINANCIERA CONTABLE DEL RÉGIMEN DEL  
SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COD. 3510502**

**DEPENDE DE: SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Organizar, planificar, controlar y normalizar las actividades y operaciones contables administrativas del Instituto, con el propósito de preparar y elaborar los estados financieros, del Régimen del Seguro de Riesgos profesionales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la sección financiera contable de régimen del seguro de Riesgos Profesionales tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades contables – financieras que se realizan en esa área de trabajo.
2. Elaborar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
4. Desarrollar y administrar el sistema contable financiero de su régimen.
5. Clasificar, interpretar y registrar documentos financieros.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de su régimen.
7. Efectuar el registro de las operaciones contables financiera, identificando claramente el ingreso y el gasto.
8. Conciliar los saldos de cuentas contables.
9. Generar mensualmente los cierres contables o Estados Financieros por Régimen así como el respectivo informe financiero.

*Perfil de órgano de la Subgerencia de Contabilidad aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificado Resolución CI-IHSS-UPEG No. 718/11-09-2018 del 11 de septiembre del 2018 y Autorizada su socialización en memorando No. 1049-UPEG-2018*

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES COD. 3510504**

**DEPENDE DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con ampliaciones, remodelaciones, construcciones y de servicios generales, tendientes a conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones y equipo de las unidades productoras de servicios, que el Instituto tiene a nivel nacional

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Mantenimiento, y Servicios Generales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub-Gerencia.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia.
4. Formular propuestas sobre políticas, normas y procedimientos para la adquisición y mantenimiento de maquinaria, edificios y equipo biomédico requerido por el Instituto.
5. Revisar, evaluar y elaborar los programas de mantenimiento preventivo emergente y correctivo de mantenimiento, biomédico, calderas e instalaciones del edificio administrativo, unidades hospitalarias y clínicas periférico.
6. Elaborar plan de necesidades para construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo.
7. Efectuar las remodelaciones, ampliaciones y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios del Instituto.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento, que serán realizados a través de contrataciones de empresas o personas que convenga al Instituto en lo técnico y financiero.
9. Supervisar las actividades de Servicios Generales del Edificio Administrativo.
10. Supervisar periódicamente las labores que realizan las áreas de calderas, biomédica y mantenimiento del hospital, Silos y Clínicas Periféricas, formulando las recomendaciones y correctivos que se ameriten.
11. Elaborar plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo.

12. Proponer los diseños de ingeniería para la construcción, ampliación y remodelación de los ambientes físicos.
13. Establecer controles en el suministro de agua, electricidad, vapor, aire acondicionado, tratamiento de agua para calderas, central de esterilización y otros.
14. Elaborar especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otros relacionados con las áreas hospitalarias, clínicas periféricas edificio administrativo y regional.
15. Realizar actividades de revisión y reparación del equipo de biomédica de las unidades hospitalarias, clínicas periféricas y regionales.
16. Asesorar a las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras y constructoras.
17. Establecer los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras.
18. Preparar las bases para licitación de construcciones.
19. Realizar estudios de factibilidad de diseño y construcción.
20. Realizar levantamiento topográfico.
21. Asesorar en la distribución de ambiente físico a los hospitales, regionales clínicas periféricas y edificio administrativo.
22. Realizar avalúos y recomendaciones técnicas sobre propiedades que serán negociadas por las autoridades superiores.
23. Diseñar y realizar ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones físicas existentes.
24. Desarrollar programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en mantenimiento, calderas y biomédica.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS COD. 3611000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos que se realizan para la adquisición de medicamentos, equipos, materiales, servicios generales y otros insumos que requieran las diferentes dependencias.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia Suministros, Materiales y Compras, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de su equipo de trabajo.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior establezca.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia.
4. Definir e implementar las políticas, normas, procedimientos y estrategias para la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios generales para el buen funcionamiento de la Institución.
5. Vigilar el cumplimiento de normas para la elaboración de los pliegos de condición y requisitos para las licitaciones.
6. Ejecutar las licitaciones públicas, licitaciones privadas y compras directas.
7. Llevar cronogramas del trámite de los procesos de licitaciones.
8. Establecer controles para el seguimiento de las compras.
9. Participar con todas las comisiones en los procesos de licitación.
10. Evaluar los procesos de licitación.
11. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de estándares de consumo, cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
12. Verificar y dirigir que la programación de compra de insumos (medicamentos y materiales) se efectúe con anticipación y de acuerdo a las necesidades reales del Instituto.
13. Analizar las variaciones de precios en compra de insumos.
14. Coordinar con el Departamento de Presupuesto el saldo de las cuentas para ingresar a trámite las solicitudes de compra que tengan disponibilidad.



15. Supervisa los procesos de programación, licitaciones y compras menores para agilizar las compras.
16. Llevar a cabo el suministro de repuestos de vehículos, equipo de reproducción, fotocopiadora y otros de su competencia.
17. Informar sobre el incumplimiento de entrega de productos por parte de los proveedores.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO ALMACÉN CENTRAL COD. 3621000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y controlar la recepción, custodia y abastecimiento de medicamentos y bienes con el propósito de suministrarlos oportunamente.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Almacén Central, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Almacén Central.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule en el área de almacén.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto del Departamento.
4. Proponer proyectos informáticos para sistematizar el almacén en abastecimiento y control, estableciendo una conexión de red, entre el almacén central y las diferentes bodegas (dependencias) del Instituto.
5. Proponer programas informáticos para detectar la fecha de vencimiento de medicamentos e insumos ubicados en el almacén y bodegas de la Institución.
6. Elaborar e implementar sistemas de clasificación y codificación de los insumos almacenados en las diferentes bodegas del instituto.
7. Recepcionar, almacenar, custodiar y conservar los medicamentos insumos y bienes.
8. Calendarizar y ejecutar la distribución de medicamentos bienes e insumos a las diferentes dependencias del Instituto, o a quien lo solicite previa autorización respectiva de acuerdo al estándar de consumo.
9. Supervisa los procesos de entrega de medicamentos y materiales, equipo administrativo y hospitalario y supervisar las actividades de su área.
10. Asesorar a Dirección Ejecutiva, en asuntos relativos en almacén abastecimiento y control de medicamentos, bienes e insumos.
11. Ejercer estricto control sobre el kardex manual y mecanizado.
12. Mantener actualizados los inventarios.
13. Informar sobre el cumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores.
14. Informar con anticipación sobre productos con periodos próximos a expiración.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES COD. 3560000**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUPERVISA:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar y controlar la recepción y custodia de los bienes en poder del personal del Instituto, con el propósito de tener un control físico y administrativo de los inventarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Control de Bienes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades de su área.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto de su área.
3. Aplicar los sistemas informáticos que la Gerencia establezca.
4. Asignar y colocar el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por IHSS y posteriormente enviarlo a Sub Gerencia de Contabilidad, para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponda al activo fijo.
5. Elaborar, registrar y controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a los empleados del IHSS.
6. Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto, mediante los cambios de usuarios, dependencias y áreas a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia.
7. Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario.
8. Aplicar las normas establecidas para asignación de inventario.
9. Organizar el almacén general de bienes desechables.
10. Establecer cronogramas de inspección y control de inventarios.
11. Establecer registros de los bienes transferidos a otras dependencias.
12. Mantener actualizados el valor de los bienes de inventario.
13. Elaborar listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento a sección.
14. Integrar la Comisión de Avalúos de bienes descargados para subasta.
15. Programar la subasta pública o privada de bienes descargados y valorados y elaborar las actas.

**NOMBRE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL (RSPS) COD. 5111000**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **SUB-GERENCIA DE PENSIONES**
- **SUB-GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**
- **SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS**
- **SUBGERENCIA DE AFILIACIÓN**
- **DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**
- **SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO**
- **SECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE RSPS**

**OBJETIVO**

Planificar, dirigir, conducir y desarrollar los procesos del sistema de pensiones del Régimen del Seguro de Previsión Social, mediante la provisión de prestaciones económicas por concepto de Jubilación, Incapacidad física o muerte y prestaciones sociales a los adultos mayores y realizar la administración de los recursos financieros, mediante procesos de captación (inversiones de centros entre otros), cuyo propósito sea el logro de la mayor rentabilidad, garantizando la seguridad económica y la gestión de las inversiones

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, conducir y desarrollar los procesos de pensiones del Régimen del Seguro de Previsión Social.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Régimen del Seguro de Previsión Social.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Régimen del Seguro de Previsión Social.
5. Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
6. Otorgar prestaciones económicas y sociales a los beneficiarios, con calidad oportunidad y eficiencia.
7. Establecer mecanismos de control y evaluaciones que promuevan la productividad, la eficiencia y la calidad, en la prestación de los servicios.
8. Brindar lineamientos a las regionales en el área de su competencia.

9. Administrar en forma racional y adecuada, los recursos asignados con el fin de obtener máximo rendimiento para proveer los servicios, con calidad y satisfacción a los clientes.
10. Garantizar a los afiliados del sistema de pensiones del Régimen del Seguro de Previsión Social los servicios eficientes, oportunos y de calidad, asegurando la prestación económica a los pensionados.
11. Efectuar análisis de los estudios actuariales, para implementar las recomendaciones que se ameriten.
12. Realizar estudios análisis y el dictamen sobre el funcionamiento de los programas de inversión, con el propósito de obtener el mayor rendimiento financiero al menor riesgo posible.
13. Estudiar y analizar los estados financieros de las instituciones donde invierte los fondos de pensiones el Instituto, que garanticen su solidez financiera.
14. Elaborar, actualizar y controlar los registros en relación a las prestaciones cubiertas.
15. Efectuar proyecciones anuales de las posibles pensiones a otorgar en los próximos años.
16. Participar como miembro de la Comisión de Invalidez y del Comité de Inversiones.
17. Determinar las condiciones de discapacidad mediante la aplicación de los protocolos médicos y la implementación de políticas, normas y programas para la calificación y rehabilitación de la invalidez.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

*Aprueba eliminación de Sub Gerencia de Informática del Régimen del Seguro de Previsión Social en Certificación de Resolución No.109 del 09/09-06-2014*

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE PENSIONES COD. 5113001**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE CUENTA INDIVIDUAL  
- ÁREA DE PAGOS Y CONTROL DE PENSIONES**

**OBJETIVO**

Dirigir, conducir y administrar el trámite de pago y control de pensiones con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios en una forma eficiente y eficaz a la población pensionada.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Sub Gerencia de Pensiones, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, conducir, administrar y ejecutar las actividades de la Sub Gerencia de pensiones.
2. Implementar los Planes estratégicos que formule la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión social.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub Gerencia.
4. Dirigir y conducir la planificación de los procesos sustantivos para la prestación de los servicios de pensiones, mediante un enfoque estratégico.
5. Formular las directrices y lineamientos internos con base en los objetivos institucionales, con la finalidad de garantizar el desarrollo adecuado de la organización y la utilización eficaz y eficiente de los recursos.
6. Elaborar certificaciones para el otorgamiento de pensiones a los beneficiarios.
7. Revisar y modificar los montos por pensión en base a las solicitudes recibidas con el fin de realizar los ajustes y actualización de los pagos a los beneficiarios.
8. Certificar la deuda patronal mediante estudios específicos en las empresas, instituciones públicas y privadas, a fin de establecer adecuadamente las cotizaciones realizadas por los cotizantes del sistema.
9. Generar la planilla ordinaria y adicional de acuerdo con la base de datos actualizados de cuenta individual y de prestaciones en procesos de pago.
10. Supervisar los pagos de subsidios que se realizan y efectuar el cálculo de las pensiones.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE CUENTA INDIVIDUAL    COD. 5113002**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar y desarrollar un eficiente control, registro y archivo de las diferentes planillas de cotizaciones obrero-patronales, con el propósito de mantener actualizada la cuenta individual, conservar y custodiar las planillas.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Cuenta Individual, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto que el nivel superior formule.
4. Programar la recepción de planillas de cotizaciones.
5. Archivar las planillas de cotizaciones obrero-patronales de la empresa pública privada, entes autónomos y semiautónomos.
6. Elaborar la cuenta individual de patronos y asegurados.
7. Revisar, organizar y actualizar la cuenta individual de patronos y asegurados
8. Controlar la entrada y salida de planillas de cotizaciones.
9. Controlar la identificación de planillas de cotización de nuevos patronos.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de recepción de planillas.
11. Depurar la cuenta individual del trabajador asegurado.
12. Proporcionar información a las autoridades judiciales, sobre diferentes tipos de demanda, emitiendo las respectivas constancia.
13. Proporcionar información a los derechohabientes extendiendo las constancias solicitadas.
14. Apoyar a las diferentes secciones del IHSS.

**NOMBRE:**

**ÁREA PAGO Y CONTROL DE PENSIONES COD. 5113003**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar tramitar y ejecutar los pagos de prestaciones económicas a trabajadores asegurados y beneficiarios, agilizando y realizando un control efectivo del otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento Interno de Aplicación.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Pago y Control de Pensiones, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las funciones de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Realizar estudios de cotización en el ámbito nacional.
5. Recibir y controlar la documentación para el pago de pensiones y gastos funerales.
6. Efectuar los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión.
7. Realizar la comprobación de derechos para el pago de la pensión.
8. Mantener actualizado los registros y archivos de expediente de pensiones por asegurado y beneficiario.
9. Establecer y mantener mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación, cálculo y tramitación del pago de la pensión.
10. Realizar la comprobación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional.
11. Orientar a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión.



**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA SERVICIOS SOCIALES      COD. 5115221**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de servicios sociales a los jubilados y pensionados del Instituto Hondureño de Seguro Social.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Sub-Gerencia de Servicios Sociales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades sociales a los jubilados y pensionados de la Institución.
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Gerencia de Invalidez, vejez y muerte.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub- Gerencia
4. Programar actividades sociales para los jubilados y pensionados.
5. Elaborar programas de entretenimiento y aprendizaje para los jubilados y pensionados
6. Programar jornadas de motivación a los jubilados y pensionados.
7. Realizar eventos especiales como paseos, visitas a centros turísticos, cumpleaños y otros a los jubilados y pensionados.
8. Programar seminarios y charlas de orientación al Jubilado, sobre estados de salud óptimos, manejo de prevención de enfermedades.
9. Capacitar al Jubilado en destrezas que regulen como ser inyectarse insulina y otros.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS      COD. 5115222**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Tramitar los pagos de las prestaciones económicas (Subsidios) a trabajadores asegurados, con el propósito de agilizarlos y realizar un control efectivo de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, para proporcionarlos en forma ágil y oportuna.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Sub-Gerencia de Subsidios, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar en actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia.
4. Recibir y controlar los certificados de incapacidad temporal y constancias para cubrir subsidios.
5. Efectuar los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas (Subsidios).
6. Realizar la comprobación de derechos para el pago de subsidio.
7. Mantener actualizado los registros y archivos de expedientes de subsidio por asegurado.
8. Establecer y mantener mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación, cálculo y tramitación del pago de subsidio.
9. Realizar la comprobación y tramitación del pago de subsidio a nivel nacional.
10. Orientar a patronos y trabajadores en la documentación que requiere el trámite del pago de subsidios.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE AFILIACIÓN COD. 5115001**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**
- **SECCIÓN DE PLANILLA PRE- ELABORADA**
- **SECCIÓN DE AFILIACIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo, relacionados con la inscripción patronal obligatoria de todas las personas jurídicas y sociales que por Ley deben cotizar a la Seguridad Social. Efectúa el registro y afiliación de los trabajadores y beneficiarios del y régimen voluntario de los trabajadores del sector Informal y efectuar los procesos de facturación.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Afiliación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el Nivel Superior.
3. Elaborar proyectos de reglas generales, y otras disposiciones en materia de afiliación, clasificación de las empresas, vigencia de derechos, y control contributivo, sometiéndolas a la aprobación del Nivel superior.
4. Coordinar con la Sub-Gerencia de Informática y Tecnología, la elaboración e implementación de un adecuado sistema de afiliación e identificación de miembros, mediante una actividad desconcentrada que garantice la captura y actualización de datos en todas las Oficinas Regionales y permita identificar al afiliado desde que nace.
5. Coordinar con la Sub-Gerencia de Informática y Tecnología, el diseño de un sistema de afiliación que se sujete a cambio en estado civil, cambio de lugar de residencia, modificación en el núcleo familiar, dependencia, y que puedan tener algún grado de comunicación con otros sistemas nacionales.
6. Dar charlas de capacitación a Empresas para que conozcan los beneficios del IHSS e inducción sobre los diferentes procesos del Instituto.
7. Firmar y autorizar las Constancias de Solvencia previa investigaciones del expediente patronal.
8. Digitar en el maestro patronal el RTN para confrontar con la DEI y detectar Empresas no inscritas al IHSS.

9. Coordinar con la Sub-Gerencia de Informática y Tecnología, la mecanización de la emisión del carnet a nivel nacional.
10. Realizar depuración de los registros de afiliación, con problemas de identificación.
11. Efectuar supervisión permanente a todas las Oficinas Regionales, a fin de fiscalizar la correcta implementación de programas informáticos de afiliación de empresas, trabajadores y beneficiarios.
12. Preparar proyectos de Resolución sobre impugnaciones presentadas por los Patronos en relación a la sujeción del régimen de Seguridad Social, las moras detectadas, reparos formulados y en general todo fallo que deba emitir la Junta Directiva.
13. Realizar y dar seguimiento a las actividades que conlleven a la adecuada administración de los registros de patronos.
14. Proporcionar asesoría profesional a los clientes.
15. Emitir Resoluciones de notificación de mora a los Patronos.
16. Contestar y autorizar los reclamos administrativos que presente el patrono, previo el informe del Inspector.
17. Organizar y controlar la correcta inscripción de patronos, trabajadores y beneficiarios.
18. Firmar y sellar auto de sujeción e inscripción de oficio cuando un patrono no se ha inscrito al régimen de Seguridad Social obligatorio.
19. Establecer metas y cronogramas que especifique tiempos para sujeción de patronos.
20. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano a su cargo.
21. Crear y establecer mecanismos que permitan incentivar al empleado, para que desarrolle su verdadero rol de Proyección Social.

*Propuesta Organización: Elaborada actualización de perfil: Lic. Ignacio Flores*

*Aprobado: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 0430-UPEG-2021 del 9 julio, 2021*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL COD.  
5115003**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN**

**SUPERVISA A:**

- **ÁREA INSPECTORÍA**
- **ÁREA ARCHIVO**
- **ÁREA RECLAMOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos que a través de inspecciones permanentes, permitan controlar la adecuada inscripción de sus miembros, identificar evasores y detectar oportunidades de expansión de cobertura, a fin de evitar que el crecimiento de la evasión, genere problemas económicos a la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Control Patronal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Gerencia de Afiliación y Recaudación
3. Participar en la elaboración, revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
4. Participar en la elaboración de un sistema mecanizado que genere información sobre los patronos inscritos, expedientes por empresa que controle todo reclamo administrativo que formule el empresario y efectuar en forma sistematizado el cálculo de reparos y moras
5. Asignar áreas geográficas a los inspectores, para que permanentemente efectúen inspecciones de campo para determinar los patronos que no han sido inscritos y son sujetos al Régimen de Seguridad Social obligatorio y así efectuar la sujeción de oficio.
6. Establecer metas, a través de un cronograma de trabajo que especifique el número de empresas evasoras, que mensualmente se visitarán para sujeción de oficio y así incrementar la cobertura
7. Formular pronósticos mensuales y anuales de sujeción por cobertura de la Seguridad Social.
8. Efectuar investigación de campo, a las empresas que solicitan inspección patronal y elaborar el informe de inspecciones.

9. Digitar en maestro patronal el RTN de las Empresas para identificar Empresas evasoras y proceder a su afiliación
10. Contestar los reclamos administrativos que presente el Patrono.
11. Efectuar y aceptar las pasividades y cambios de dirección.
12. Efectuar las suspensiones que solicite el Área de Planilla Pre-elaborada o Subgerencia de Recaudación.
13. Efectuar fiscalización de Empresas que tienen alta rotación de personal, a fin de verificar si están reportado el personal a la Seguridad Social.
14. Efectuar actualización de saldos de patronos en mora.
15. Elaborar expediente por cada Empresa, que contiene tarjeta patronal para controlar las veces que la Empresa ha caído en mora, o ha sido objeto de reparo, así como la forma en que ha honrado sus compromisos.
16. Elaborar informes de mora y reparos.
17. Elaborar planilla base de cotización de los patronos recién inscritos y su envío al área de Planilla Pre-elaborada.
18. Supervisar que los nuevos patronos se sujeten al Régimen de Seguridad Social obligatorio.
19. Revisar y verificar los cálculos de cotizaciones obrero-patronales.
20. Participar en las investigaciones sobre conflictos obrero-patronales que tienen relación con la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.
21. Instruir a los patronos y asegurados sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación.
22. Realizar investigaciones obrero-patronales.
23. Aplicar la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
24. Investigar y determinar mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de trabajadores.
25. Investigar e informar sobre el cese de operaciones de las empresas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE INSPECTORÍA      COD. 5115004**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos que a través de inspecciones permanentes se inscriban a la Seguridad Social todas las personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar a la seguridad social.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Inspectoría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de su área.
2. Elaborar e implementar el Plan Operativo de su área.
3. Establecer metas de trabajo de las Empresas, que mensual y anualmente ingresan a la Seguridad Social.
4. Asignar áreas geográficas a los inspectores para que en forma permanente efectúan inspecciones de campo, para encontrar empresas no inscritas al IHSS y son sujetas al Régimen Obligatorio y proceder a su sujeción.
5. Digitalizar en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN) de las Empresas inscritas y cotejarlo con la base de datos de la DEI para identificar las Empresas evasoras y proceder a su inscripción.
6. Dar charlas de capacitación a Empresas para que conozcan los beneficios de la Seguridad Social y los diferentes procesos del Instituto.
7. Dar charlas de inducción a las Empresas recién inscritas durante seis (6) meses para motivarlo a que deben tener al día el pago de cotizaciones y sobre los beneficios del Instituto.
8. Efectuar control de la calidad de la sujeción de toda nueva Empresa.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ARCHIVO    COD. 5115005**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y archivar toda la documentación del Patrono para mantener bajo custodia desde el momento en que se inscribe el Patrono al IHSS hasta que solicita su pensión.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Archivo tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar y organizar las actividades de archivo de su Área
2. Participar en la elaboración del POA- Presupuesto de su Área
3. Elaborar el expediente de cada Patrono y archiva documentación que se especifica en la Ley del Seguro Social que se detalla así:
  - Copia de Escritura de Constitución de la Empresas
  - Clasificación de la actividad económica
  - Dirección exacta del Patrono, adjuntando croquis
  - RTN de la Empresa
  - Teléfono y correo electrónico de la Empresa
  - Fotocopia de tarjeta de identidad del Patrono o Gerente
  - Listado de los trabajadores
4. Efectuar conservación del expediente Patronal, agregando toda documentación relacionada con el Patrono.
5. Realizar foliado del expediente patronal, que constituye un documento confidencial, que mediante control puede prestarse a los inspectores de control patronal, para que realicen sus investigaciones y a Jefes de diferentes dependencias del Instituto, previa nota por escrito



**NOMBRE:**

**ÁREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS  
COD.5115006**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y efectuar investigaciones de los procesos administrativos que presenta el derechohabiente al Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Reclamos Administrativos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Participar en la elaboración del POA-Presupuesto.
2. Implementar los planes estratégicos que el jefe superior formule.
3. Investigar y contestar todos los reclamos administrativos que el Patrono formule por reparos, prescripción de cuota patronal, multas, mora, por doble cotización gravada en sistema, notificación de fecha sujeción, por facturación y otros.
4. Elaborar y firmar todo reclamo administrativo y anotarlo en libro de control.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE AFILIACIÓN      COD. 5115008**

**DEPENDE DE:      SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN**

**SUPERVISA A:      N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, supervisar y ejecutar la inscripción y afiliación de trabajadores y beneficiarios al Régimen del Seguro Social con el propósito de mantener un registro eficiente de la población asegurada.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Afiliación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades que se realizan en su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Gerencia
3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
4. Controlar el trámite de inscripción de afiliados en las oficinas centrales.
5. Informar diariamente las estadísticas de inscripción de afiliados
6. Atender consultas y proporcionar información sobre afiliación de trabajadores asegurados y beneficiarios.
7. Efectuar correcciones de los errores cometidos en la inscripción de trabajadores.
8. Revisar los requisitos de inscripción de los asegurados previo al trámite formal
9. Efectuar la inscripción de trabajadores independientes y también marinos, injupemp y jubipemp
10. Revisar listados diarios de asegurados directos y beneficiarios.
11. Realizar la inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen del Seguro Social
12. Procurar que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social obligatorio a nivel nacional
13. Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de inscripción
14. Atender consultas en materia de su competencia.
15. Presentar informes estadísticos sobre el número de afiliados y beneficiarios a nivel nacional

*Propuesta Organización: Elaborada actualización de perfil (cambio ubicación): Lic. Ignacio Flores*

*Aprobado: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 0430-UPEG-2021 del 9 julio, 2021*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE PLANILLA PRE-ELABORADA  
COD. 5115002**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Controlar la producción y distribución de la planilla Pre-elaborada, su facturación previa y de la planilla manual, con el propósito de verificar, efectuar los cambios y controlar los valores a pagar por los patronos.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Planilla Pre-elaborada, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar , ejecutar las actividades de su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Sub-Gerencia de Afiliación
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4. Recibir, revisar, codificar y verificar las planillas patronales
5. Producir la planilla Pre-elaborada y facturación previa, en coordinación con el Departamento de Sistematización
6. Distribuir las planillas de cotización a las diferentes empresas
7. Realizar investigaciones en relación a los cambios de trabajadores que se detecten en las planillas obrero-patronales
8. Distribuir el comprobante de vigencia de derechos previo pago de la planilla de cotización de los trabajadores
9. Coordinar con el Departamento de Informática el uso y manejo de las aplicaciones mecanizadas de su área
10. Orientar en el área de su competencia a los patronos y asegurados
11. Recibir y procesar las planillas obrero-patronales de las Oficinas Regionales del centro sur del país.
12. Recibir, codificar y operar las planillas del gobierno, empresa privada y organismos autónomos y semiautónomos.

13. Solicitar a Control patronal, las suspensiones de planilla que por dos (2) meses consecutivos no se encuentra al Patrono, en la dirección consignada al Instituto.
14. Recibir, revisar y digitar la inscripción de nuevos patronos de todas las Oficinas Regionales.
15. Recibir, revisar y transcribir avisos de inscripción de nuevos patronos.
16. Recibir y revisar constancias expedidas por las diferentes empresas cotizantes para la entrega del comprobante de vigencia de derechos.
17. Realizar la inscripción de oficio de empleados cuando la empresa no lo haya reportado en su debido tiempo.
18. Elaborar la reposición de recibos de cotización mensual.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL COD. 5115220**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para proporcionar apoyo y asesoramiento en materia jurídica a la Gerencia del Seguro de Previsión social proporcionándoles los recursos legales que se requieran, así como llevar un registro de las operaciones que se realicen.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, el Departamento de Apoyo Legal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades legales que se desarrollen en el Departamento
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4. Coordinar los aspectos para el apoyo legal de la prestación de los servicios en la Gerencia
5. Emitir Autos a la Unidad de Asesoría Legal para opinión
6. Resolver de acuerdo al Dictamen Legal
7. Emitir Resoluciones a nivel nacional de Invalidez, Vejez, Muerte, Evaluaciones, Transferencias de valores etc.
8. Evacuar previos emitidos por la Unidad de Asesoría Legal
9. Enviar Resoluciones emitidas para firma del Director Ejecutivo
10. Enviar Resoluciones firmadas por el Director Ejecutivo a Secretaría General para firma de Certificación
11. Enviar Resoluciones y Certificaciones firmadas para inclusión en planilla mensual de pago a la Subgerencia de Pensiones
12. Elaborar normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Gerencia debe respetar
13. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Departamento
14. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO  
COD. 5114000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a los usuarios información clara, oportuna y mejorar su entendimiento sobre los servicios, los compromisos y responsabilidades del Régimen con la implementación de los procesos y procedimientos que sustenten el sistema de atención al usuario, así como la ejecución de mecanismos y acciones para su adecuado funcionamiento, crear satisfacción en el usuario cumpliendo con la misión y visión de la Institución y mejorar la calidad de los servicios que reciben nuestros clientes.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Atención al Usuario tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Implementación de los planes estratégicos que el nivel superior formule.
2. Implementación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
3. Formulación de políticas, procesos y procedimientos de atención de reclamos de los usuarios de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social.
4. Implementación de áreas de atención de reclamos señalizadas, equipadas con material informativo o didáctico y enlazando a los respectivos sistemas de comunicación para dar trámite a las consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.
5. Seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de las normas para el fortalecimiento de la transparencia, la cultura financiera y atención al usuario financiero en las instituciones supervisadas y demás leyes, reglamentos relacionadas.
6. Implementación de oficina de orientación, información y reclamos (OIR) para dar orientación o información al usuario.
7. Implementación de normas y procedimientos de respuesta de consultas de los usuarios, proporcionando información sobre los servicios o beneficios del Régimen del Seguro de Previsión Social.

8. Enlace entre la Institución y la Comisión Nacional de Banca y Seguro para trámites de las reclamaciones de los usuarios sobre los servicios prestados por el Régimen del Seguro de Previsión Social.
9. Capacitación y formación al personal del IHSS, brindando conocimiento en materia de atención al usuario.
10. Formular sistema de gestión de la información al usuario y a otras dependencias del IHSS.
11. Implementar mecanismos para proporcionar y difundir información sobre los productos y servicios ofrecidos por Régimen del Seguro de Previsión Social.
12. Identificación las necesidades de los usuarios para elaborar mecanismos de mejora para brindar una atención de calidad.
13. Implementación un control estadísticos de reclamos de los usuarios con el fin de presentar informes.
14. Aplicación de hoja de reclamación para el análisis y respuesta de reclamos de los usuarios.

*Perfil de órgano de la sección de Atención al usuario financiero aprobado en Resolución CI- IHSS-UPEG 674/30-08-2018 del 30 de agosto del 2018 y autorizada su socialización en memorando No. 845-UPEG-2018*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE RSPS COD.  
3000**

**DEPENDE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL**

**SUPERVISA:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos del Régimen del Seguro de Previsión Social, así mismo, realizar los análisis de los nuevos sistemas y procesos que requieren ser sistematizados, con el propósito de gestionar la parte técnica de los proyectos y soluciones tecnológicas de acuerdo a los estándares establecidos.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Proyectos Informáticos de RSPS tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema y aquellos que le corresponden por delegación de la Gerencia de del Régimen de Previsión Social.
2. Planificar los trabajos relacionados a los proyectos por ejecutar.
3. Elaborar y actualizar los planes de proyecto asignados.
4. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
5. Participar en la definición de infraestructura tecnológica necesarias para satisfacer las necesidades de la Gerencia (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo y otras de su competencia).
6. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
7. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoria de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
9. Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Gerencia de del Seguro de Previsión Social de las actividades realizadas.
10. Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos del Régimen y de su área.



11. Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento del área
12. Elabora y presenta informes mensuales y anuales sobre sus actividades
13. Realizar otras funciones que le sean asignados.

*Propuesta Organización Elaborada: Lic. Ignacio Flores*

*Aprobado: Comisión Interventora en Certificado de Resolución CI IHSS-UPEG No.620/04-03-2021 del 4 de Marzo 2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 162-UPEG-20201 del 18 de marzo 2021*

**NOMBRE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS  
PROFESIONALES COD. 6110000**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**
- **COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES**
- **SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN**
- **SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para dirigir la prestación de los servicios de atención integral al trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación para mejorar la atención de acuerdo a la disposición y normatividad vigente.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan Estratégico y de acción de las áreas a su cargo.
2. Implementar los Planes Estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas.
4. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar y supervisar la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos, convenios y la normatividad vigente además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores.
6. Organizar, desarrollar y supervisar la elaboración y ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios del Régimen de Riesgos Profesionales.
7. Acordar con el Director del Instituto, los asuntos médicos, administrativos y financieros, que propicien el óptimo funcionamiento del Régimen de Riesgos Profesionales.
8. Supervisar la elaboración, actualización periódica y aplicación de Manuales de Organización y Procedimientos, que facilite el funcionamiento organizacional del Régimen de Riesgos Profesionales.
9. Planificar, programar, gestionar y supervisar en forma periódica y anual la prestación y producción de los servicios con calidad y calidez, del aprovisionamiento y ejercicios de recursos humanos, materiales, financieros y la elaboración y entrega de registros e informes estadísticos para la toma de decisiones junto con la Dirección del IHSS y los Servicios de Desarrollo Médico.

10. Establecer y coordinar la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales, para organizar, vigilar y mejorar en forma más eficiente los servicios que se otorgan en consonancia con la Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos.
11. Brindar lineamientos a las regionales en el área de su competencia.
12. Promover, apoyar y supervisar la investigación clínica y administrativa, la capacitación del personal para la mejora continua de los servicios, el desempeño y el desarrollo del personal.
13. Establecer los reconocimientos a las Empresas que cumplan con las medidas para la prevención de riesgos profesionales.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIEGOS  
PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan a conocer las actividades que realiza el Régimen de Riesgos Profesionales encaminada a cumplir su misión y mantener informados a la Junta Directiva, tanto del progreso, como de los contratiempos y limitaciones que afectan su accionar

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comité de Supervisión y Monitoreo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Evaluar las acciones de prevención implementadas por el Régimen en las Empresas.
2. Determinar su eficacia y recomendar mejoras a los programas y actividades del Régimen.
3. Evaluar la eficacia de los programas de prevención implementados por la Gerencia de Riesgos Profesionales en las empresas, como también el grado de compromiso de dichas empresas con la salud y seguridad de sus trabajadores.
4. Revisar la siniestralidad de las empresas según su actividad económica, así como, los planes de prevención implementados, y recomendar los aumentos y/o disminuciones de tarifas a dichas empresas adscritas a Riesgos Profesionales cuando los cambios en su siniestralidad así lo ameriten.
5. Revisar y recomendar sobre dictámenes de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales cuando se presenten conflictos.
6. Fungir como enlace al más alto nivel con otras instancias dentro y fuera del Instituto Hondureño de Seguridad Social con el fin de apoyar las actividades del Régimen a favor de la salud y seguridad de los trabajadores.
7. Sesionar mensualmente de manera ordinaria y a petición de partes, de manera extraordinaria.
8. Realizar visitas a los centros de trabajo para informar sobre los servicios prestados por Riesgos Profesionales.
9. Conocer resultados de las inspecciones, investigaciones y programas de prevención implementados, siempre y cuando estén sujetos a las normas de privacidad de los casos específicos.

10. Participar de las actividades educativas en materia de Riesgos Profesionales, bien sea como exponentes, colaboradores o participantes.
11. Solicitar información sobre los estados administrativos y financieros de Riesgos Profesionales, analizarlos y recomendar medidas administrativas y financieras que beneficien a Riesgos Profesionales y su misión.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que se sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
RIESGOS PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y regular los procedimientos relativos a la investigación, evaluación y calificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que realiza la Comisión Técnica
2. Conformar la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales, con siete empleados permanentes.
  - El Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
  - El Sub-Gerente de Prevención
  - El Sub-Gerente de Servicios de Previsión
  - Los Encargados de Área del Régimen que se amerite
  - El Analista Legal del Régimen de Riesgos Profesionales
  - Un Médico de Salud ocupacional de Riesgos Profesionales
  - Otros médicos especialistas requeridos según el caso
3. Elegir la Coordinación de la Comisión Técnica, que estará a cargo del Gerente del Régimen de Riesgos Profesionales o en el empleado que delegue y contara con el personal de apoyo siguiente:
  - a. Un (1) Asistente Administrativo
4. Regular e implementar los procedimientos de evaluación y calificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
5. Verificar, evaluar, dictaminar y firmar los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Definir los procedimientos para la investigación y evaluación de re-ubicación Laboral.
7. Dictaminar los casos para cambio de puesto de trabajo por riesgo profesional o enfermedad profesional.
8. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva del IHSS de las actividades realizadas.

9. Cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley del Seguro Social establece.
10. Convocar a personal técnico del Régimen de Riesgos Profesionales, de otras especialidades médicas y de otras dependencias del IHSS, bajo el criterio de confidencialidad para escuchar su opinión conforme los casos que se presentan a dictámenes.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementar de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PREVENCIÓN  
COD.6141000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIEGOS  
PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

- **ÁREA DE INSPECCIÓN PREVENTIVA,  
CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO**
- **ÁREA DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO**
- **ÁREA DE SERVICIOS DE GESTIÓN PREVENTIVA**
- **ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en Salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo.

**FUNCION**

Para alcanzar su objetivo, la Subgerencia de Servicios de Prevención, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan Estratégico y de acción de la Subgerencia Técnica de Prevención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto de la Subgerencia.
4. Establecer y supervisar las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales del IHSS.
5. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
6. Planear, organizar, supervisar, evaluar y retroalimentar las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.
7. Elaborar estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad.
8. Promover actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo interdisciplinario.



9. Elaborar los informes que le sean solicitadas.
10. Participar y colaborar en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
11. Participar en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
12. Participar en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
13. Elaborar programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes.
14. Coordinar y supervisar la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad.
15. Planear y organizar actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación del Régimen de Riesgos Profesionales.
16. Realizar estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
17. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
18. Programar la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
19. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
20. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
21. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE INSPECCIÓN PREVENTIVA, CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO COD. 6142000**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar Organizar supervisar ejecutar las actividades que consiste en la evaluación de los riesgos que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Inspección Preventiva Condiciones de Ambiente de Trabajo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Evaluar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo.
3. Identificar y evaluar los factores del medio ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores.
4. Evaluar las condiciones de higiene de trabajo y de los factores de la organización que puedan provocar riesgos afectando la salud de los trabajadores.
5. Evaluar los medios de protección colectiva e individual que se le prestan a los trabajadores.
6. Supervisar las instalaciones sanitarias y otras instalaciones de uso de los trabajadores que el empleador pone a disposición tales como alojamientos suministro de agua potable y comedores
7. Evaluar los agentes nocivos mediante métodos de control valido y generalmente aceptado.
8. Verificar los sistemas de control destinados a eliminar o reducir la expansión de nocivos.
9. Recomendar a empleadores y trabajadores alternativas para resolver inconformidades encontradas en las inspecciones realizadas.
10. Asesorar en la selección de equipo para la protección individual de los trabajadores contra riesgos profesionales
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementar de normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO  
COD. 6143000**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar las actividades que consisten en la prevención y promover las prácticas de trabajo saludable a los trabajadores.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Estudios de Puestos de Trabajo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes.

1. Planificar organizar supervisar ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Identificar y evaluar riesgos y programas de ergonomía y buenas prácticas de trabajo.
3. Identificar y evaluar los factores del medio ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores.
4. Evaluar las condiciones de higiene de trabajo y los factores de la organización de trabajo que puedan ocurrir riesgos en contra la salud de los trabajadores.
5. Evaluar los medios de protección colectiva e individual.
6. Efectuar la vigilancia de exposición de los trabajadores a los riesgos especiales en contra de la salud de los trabajadores.
7. Colaborar en el análisis de los puestos de trabajo, en los métodos de trabajo en el estudio organizacional del trabajo con el fin de garantizar una mejor adaptación del trabajo a los trabajadores.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE SERVICIOS DE GESTIÓN PREVENTIVA  
COD. 6144000**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar y asistir a los empleadores para que las empresas implementen medidas de prevención para protección a sus trabajadores expuestos a riesgos de seguridad y salud.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Servicios de Gestión Preventiva tendrá, la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar ejecutar las actividades que se realizan en su Área.
2. Asistir a los empleadores para que en las empresas se implementen las medidas de prevención, seguridad y riesgos de salud a los trabajadores.
3. Motivar a empleadores y trabajadores a la práctica de la autogestión preventiva.
4. Practicar auditorías a las empresas sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de los trabajadores.
5. Participar en la elaboración y aplicación de programas de información, educación y formación al personal de las empresas sobre programas de salud e higiene de trabajo.
6. Participar en la formación del personal que prestara los primeros auxilios en la empresa en casos de accidentes.
7. Capacitar a todo el personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo.
8. Colaborar con los trabajadores y empleadores en la creación de la comisión mixta de higiene y seguridad.
9. Brindar capacitación sobre higiene y seguridad a empleados y empleadores.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
12. Realizar otras funciones que sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO COD. 6145000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar controlar y asistir a las organizaciones afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales vigilar la salud de los trabajadores y promover su bienestar Físico y mental.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Medicina del Trabajo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Asistir a las organizaciones a vigilar la salud de los trabajadores y promover su bienestar físico y mental.
3. Llevar control de los casos de accidentes profesionales.
4. Registrar el informe patronal y los certificados de depósito.
5. Evaluar pacientes que padecen afecciones relacionadas con el puesto de trabajo.
6. Analizar causas y efectos de las enfermedades relacionados con el trabajo.
7. Determinar la naturaleza común o profesional de la enfermedad para proponerlo a la comisión técnica de riesgos profesionales.
8. Proponer reubicaciones de puestos o reasignaciones de tareas para proteger la salud de los trabajadores.
9. Redactar oficios y dictámenes médicos.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
12. Realizar otras funciones afines que se le asignen.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN  
COD. 6151000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS  
PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

- **ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
- **ÁREA DE SUBSIDIO Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES**
- **ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES**
- **ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de estadísticas de siniestralidad laboral.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Subgerencia de Servicios de Previsión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes.

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan Estratégico y de acción de Subgerencia.
2. Implementar los Planes Estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia.
4. Establecer las normas y procedimientos administrativos del Régimen de Riesgos Profesionales.
5. Elaborar planillas de pago de gastos médicos, incapacidades temporales, permanentes y pensiones por Riesgos Profesionales.
6. Establecer programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional.
7. Organizar, coordinar y evaluar el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos.
8. Promover actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario.
9. Elaborar informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participar y colaborar en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución.

10. Participar en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades jurídicas.
11. Elaborar un programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financiera para lograr una amplia cobertura del régimen.
12. Coordinar y supervisar la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad.
13. Planificar, organizar y coordinar con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal.
14. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia.
15. Programar la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES  
COD. 6152000**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar controlar y ejecutar actividades que consiste en identificar hechos y factores que causan los accidentes relacionados con el trabajo aplicando la metodología basada en evidencia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Investigación de Accidentes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área.
2. Asegurar imparcialidad y objetividad de los hallazgos y conclusiones de los accidentes de trabajo.
3. Definir las causas directas del accidente con el fin de proponer correctivos y prácticas de previsión en los centros de trabajo.
4. Recibir las solicitudes de investigación de los accidentes o riesgos de trabajo.
5. Revisar y registrar los informes patronales y certificados de incapacidad para datos estadísticos de siniestralidad.
6. Realizar la entrevista preliminar al trabajador accidentado cuando se presente al área a realizar la diligencia.
7. Comprobar el estado de afiliación del trabajador al momento del accidente.
8. Anotar los resultados de investigación del trabajador para determinar el derecho del afiliado y la responsabilidad del patrono.
9. Registrar el caso al final con el dictamen de la comisión técnica de riesgos profesionales.
10. Realizar informes de casos atendidos y los resueltos.
11. Atender a los trabajadores afiliados por accidentes de trabajo.
12. Registrar en el control del caso el informe patronal y certificados de depósito.
13. Realizar entrevistas a los trabajadores afiliados, empleadores y testigos cuando suceda un accidente para registrar la información a las causa del accidente.
14. Recolectar información oficial de los eventos relacionados con los accidentes de trabajo interactuando con otras organizaciones.



15. Verificar in-situ los elementos del accidente presentar cronología ordenada de los elementos que ocasionaron el accidente a la comisión técnica de riesgos profesionales.
16. Emitir recomendaciones a los empleadores sobre previsión de accidentes y verificar su cumplimiento.
17. Colaborar en la realización del Plan Operativo anual (POA) y presupuesto de la Sub Gerencia.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
20. Realizar otras funciones afines que se le asignen.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE SUBSIDIO Y PENSIONES DE RIESGOS  
PROFESIONALES COD. 6153000**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y registrar el pago de las incapacidades temporales (subsidios) y pensiones otorgadas a los derechohabientes por accidentes de trabajo y enfermedad profesional, agilizando y realizando un control efectivo del otorgamiento de las prestaciones económicas y los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el área de pensiones y subsidios, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Revisar y registrar las solicitudes para trámite de pago de pensiones por accidentes y enfermedades profesionales.
3. Revisar y registrar las solicitudes para trámite de pago de incapacidades temporales por accidentes y enfermedades profesionales.
4. Mantener una base de datos con la información de las incapacidades temporales y pensiones activas y en proceso para realizar informes estadísticos.
5. Elaborar las planillas de pago de las incapacidades temporales.
6. Elaborar las planillas de pago de pensiones.
7. Recibir y revisar la documentación para el pago de incapacidades temporales (subsidios) y pensiones.
8. Efectuar los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de subsidio y pensión generadas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
9. Realizar la comprobación de derechos para el pago de subsidio y pensión.
10. Mantener actualizado los registros y archivos de las solicitudes presentadas y expediente de subsidio y pensiones por asegurado y beneficiario.
11. Establecer y mantener mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación, cálculo y tramitación del pago de subsidio y pensión.
12. Coordinar las actividades del proceso de incapacidades y pensiones de riesgos profesionales nivel nacional.

13. Orientar a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una prestación económica.
14. Recibir las solicitudes de liquidación de devolución en dinero por exceso de cotización de trabajadores.
15. Custodiar los expedientes que se generan en las solicitudes presentadas.
16. Participar en la realización del Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Sub Gerencia.
17. Elaborar y presentar informes periódicos, sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
18. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
19. Realizar otras funciones afines que se le asigne.

*Propuesta Organizacional: Cambio de nombre del Área de Registro y Análisis Estadístico y Área de Pensiones y Reinserción Productiva pasa a llamarse Área de Subsidio y Pensiones de Riesgos Profesionales y Área de Servicios Sociales respectivamente.*

*Elaborada: Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos*

*Aprobado: Comisión Interventora: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG N° 1560/09-09-09 del 09 de septiembre, 2021.*

*Autorizada Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No.0601-Upeg-2021 del 01 de Octubre 2021.*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES COD. 6154000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar controlar y ejecutar las actividades internas y externas para contribuir a solucionar las necesidades de los trabajadores afiliados y/o sus familiares al Régimen de Riesgos Profesionales afectados por accidentes trabajo y enfermedades profesionales.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Servicios Sociales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Evalúa los servicios prestados en forma sistemática por el IHSS para el tratamiento de pacientes afectados por riesgos profesionales, su rehabilitación física terapia ocupacional y atención psicológica de los casos por riesgos profesionales.
3. Supervisar el registro y procedimiento de datos de las solicitudes de incapacidad permanente y de pensiones por riesgos profesionales.
4. Producir y verificar los informes y planillas de subsidios a pagar por incapacidades permanentes y por pensiones.
5. Realizar investigaciones socioeconomicas y laborales de los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
6. Investigar y reportar los casos de trabajadores de dudoso derecho que reciben atención medica-hospitalaria.
7. Mantener actualizados los registros y archivos de casos investigados y solucionados.
8. Elaborar informe consolidado de enfermedades profesionales, vacunas y tratamientos de rehabilitación física, terapia ocupacional y de lenguaje, brindados a los trabajadores afiliados al Régimen del Seguro de Riesgos profesionales.
9. Establecer coordinación con otras dependencias del IHSS para la oportuna solución de necesidades de los trabajadores afiliados al Régimen de Riesgos Profesionales.
10. Establecer relaciones y coordinación con otras instituciones externas en apoyo a los afiliados y familiares del IHSS afectados permanentemente por riesgos profesionales.

11. Realizar estudios de casos con secuelas posteriores al tratamiento y la rehabilitación.
12. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas del campo de la salud ocupacional.
13. Mantener actualizados los diferentes formatos que se utilizan en el área.
14. Realizar análisis estadísticos mensuales de los accidentes graves y mortales.
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto del área.
16. Participar y promover investigaciones relacionadas con el área de trabajo.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
19. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Propuesta Organizacional: Cambio de nombre del Área de Registro y Análisis Estadístico y Área de Pensiones y Reinserción Productiva pasa a llamarse Área de Subsidio y Pensiones de Riesgos Profesionales y Área de Servicios Sociales respectivamente.*

*Elaborada: Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos*

*Aprobado: Comisión Interventora: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG N° 1560/09-09-09 del 09 de septiembre, 2021.*

*Autorizada Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No.0601-Upeg-2021 del 01 de Octubre 2021.*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO COD. 6155000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar controlar ejecutar los trámites administrativos relacionados con la revisión verificación y supervisión del correcto cumplimiento de los pagos de los servicios y asistencia médica por Riesgos Profesionales.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Apoyo Administrativo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Realiza la revisión, verificación y supervisión de los pagos por servicios médicos y asistencia médica por riesgos profesionales.
3. Supervisa las políticas financieras del régimen de Riesgos Profesionales.
4. Supervisa el correcto cumplimiento del pago de pensiones y asistencia médica por riesgos profesionales.
5. Prepara la documentación para la autorización de los pagos de las prestaciones por riesgos profesionales.
6. Organizar el sistema financiero con reserva de contingencias para cubrir variaciones de gastos no previstos.
7. Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo. Indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros vinculados al equilibrio entre ingresos y egresos.
8. Presenta proyecciones de futuro para asegurar que hayan fondos suficientes para pagar prestaciones en el momento necesario.
9. Preparar los pagos por asistencia médica quirúrgica, hospitalaria, dental, aparatos de prótesis. Ortopedia, medicamentos y demás auxilios terapéuticos.
10. Llevar un control del rendimiento, pago de prestaciones, gastos de inversión y funcionamiento del régimen de riesgos profesionales.
11. Proponer y supervisar la realización de las valuaciones actuariales.
12. Controlar el ingreso por multas, recargos, donaciones y otros recursos que en ley le sean otorgadas al régimen.

13. Atender y tramitar solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por riesgos profesionales.
14. Solicitar y actualizar transferencias de fondos para el pago de subsidios de incapacidad temporal, pensiones por incapacidad permanente, total y parcial y pensiones por viudez, orfandad y supervivencia.
15. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales, con el propósito de conocer el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la prestación de servicios.
16. Colaborar en formulación de propuestas de reorganización, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros del régimen.
17. Coordinar la elaboración del plan operativo anual (POA) y presupuesto del Régimen.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN  
A LA SALUD COD. 4110000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**SUPERVISA A:**

- **COMITÉ DE EPIDEMIOLOGÍA**
- **COMISIÓN PARA CASOS ESPECIALES**
- **COMITÉ DE BIOÉTICA**
- **COMITÉ DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA  
INSTITUCIONAL**
- **CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD**
- **UNIDAD SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD  
SOCIAL (SILOSS)**
- **DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA**
- **UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**
- **DIRECCIÓN REGIONAL NOR  
OCCIDENTAL/ATLANTICO**
- **SUB-DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de carácter normativo y regulador en materia de gestión y prestación de servicios de salud integral del IHSS, así como dirigir, evaluar, auditar, y controlar la elaboración e implementación de modelos y programas de salud preventivos, curativos, de rehabilitación, evaluación de certificados de incapacidad temporal, emergencias y contingencia institucional y de apoyo técnico normativo que regulan la atención médica del niño y del adulto, proporcionada por el IHSS, ya sea en forma directa e indirecta, a nivel central y en los Centros Regionales a nivel nacional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Dirección Médica Nacional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar los servicios integrales de salud, que se proporciona en los hospitales, clínicas periféricas, regionales, sistema médico de empresas y a través de servicios contratados conjuntamente con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión y los responsables de la Gerencias Regionales.



2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Emite directrices y lineamientos a toda la red de servicios de salud, articulada con red propia o a través de subrogación.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
5. Actualizar periódicamente, los programas de salud operativos y normativos en todos sus componentes, con los diferentes equipos involucrados.
6. Dirigir y coordinar con los órganos operativos y en el marco de la descentralización, proyectos y estrategias institucionales.
7. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración y actualización de las normas, protocolos y procedimientos de atención médica, en los tres niveles de atención.
8. Diseñar modelos y programas de salud, orientados a proteger y conservar la salud, prevenir enfermedades, limitar los riesgos y rehabilitar o curar al afectado.
9. Elaborar con la Gerencia de Riesgos Profesionales, normas y reglamentos para la seguridad y protección del ambiente laboral y la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias.
10. Monitorear su aplicación.
11. Coordinar el proceso de elaboración, revisión, validación y actualización permanente del cuadro básico de medicamentos e insumos críticos, a través de la Unidad correspondiente.
12. Formular el presupuesto de la Gerencia a su cargo y validar el de los servicios de salud del IHSS y contratos con criterio de vinculación del financiamiento con los productos o resultados.
13. Diseñar, implementar y monitorear sistemas de control de medicamentos y vigilar su prescripción y uso racional, según normas, protocolos y evidencias científicas.
14. Participar y supervisar la programación anual de medicamentos y los recursos de apoyo diagnóstico con los criterios de morbilidad de cada zona.
15. Levantar encuestas para evaluar la accesibilidad, diferimiento, tiempos de espera y la satisfacción del cliente, para medir la oportunidad de los servicios médicos y proponer alternativas para su mejoramiento continuo.
16. Facilitar el diseño, implementación, monitoreo, valuación y ajuste de programas de garantía de la calidad y de procesos de licenciamiento, certificación y acreditación de servicios del IHSS y de los contratos.
17. Efectuar análisis de las principales causas de morbilidad y mortalidad de cada zona para toma de correctivos.
18. Supervisar y evaluar periódicamente la correcta implementación de los programas de salud, los de apoyo técnico normativo, los administrativos, normas, protocolos y procedimientos de atención médica.
19. Formular políticas para la correcta actuación del Comité de Emergencia y Contingencia Institucional.

20. Brindar las pautas que sean precisas para la evaluación de los certificados de incapacidad temporal que extiendan los médicos del IHSS.
21. Proporcionar las normativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Directivo de la Calidad.
22. Realizar a través de sistemas de información gerencial, evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud que proporciona el IHSS en forma directa e indirecta, y proponer alternativas para elevar su cobertura, productividad, eficiencia, efectividad y calidad.
23. Realizar análisis de costo/beneficio y de costo/efectividad de las intervenciones y servicios de salud contenidos en los planes operativos estratégicos y de la ejecución del presupuesto de las áreas de salud.
24. Velar por el cumplimiento de las disposiciones éticas legales, normas de atención médica, procedimientos de apoyo y administrativos.
25. Coordinar a través de las Unidades correspondientes, los programas de docencia e investigación.
26. Participar en la organización y ejecución de programas de post-grado del área de medicina, derivados de los convenios con el Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social.
27. Elaborar y presentar rendición de cuentas e informes periódicos y anuales sobre el desarrollo de sus actividades.
28. Participar activa y regularmente en las sesiones del Comité Técnico Consultivo de la Dirección Ejecutiva (COMTECI).
29. Participar activamente con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las Gerencias Nacionales y las Gerencias Regionales y Locales en el proceso de descentralización de la gestión de servicios y programas de salud.
30. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
31. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
32. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE EPIDEMIOLOGÍA COD. 4110001**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y supervisar la implementación de los estudios y proyectos sobre investigación de resultados en salud y efectividad, relacionados con la práctica clínica, de gestión y evaluación de servicios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Epidemiología, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar e implementar los estudios y proyectos sobre investigación epidemiológica.
2. Elaborar y ejecutar los planes estratégicos sobre epidemiología que el nivel superior formule.
3. Conocer los resultados obtenidos de los estudios y proyectos sobre la investigación de resultados en salud y efectividad, relacionados con la práctica clínica, la gestión y la evaluación de servicios, e implementación de tecnologías sanitarias, de interés para el Instituto.
4. Implementar los planes estratégicos que formule la Gerencia de Enfermedad Maternidad en aspectos de Epidemiología.
5. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia.
6. Brindar soporte técnico y metodológico para los estudios relacionados directamente con la investigación de resultados y su efectividad.
7. Promover y llevar a cabo investigación en atención sanitaria para proporcionar acceso a servicios de alta calidad y costo efectivo en el medio hospitalario.
8. Realizar la evaluación de los resultados de la técnica sanitaria, basada en las mejores evidencias disponibles.
9. Generar indicadores de calidad, basados en el CMBD.
10. Evaluar y diseminar la información relacionada con la efectividad de los tratamientos, patrones de asistencia y resultados.
11. Proporcionar soporte metodológico en el campo de los resultados y la efectividad.

12. Brindar apoyo metodológico (epidemiológico y estadístico) como servicio consultor, al resto de los servicios hospitalarios.
13. Contribuir al mantenimiento de registros de cáncer hospitalario, mortalidad hospitalaria y otros registros de enfermedades en el sistema hospitalario.
14. Aplicar la epidemiología clínica en las áreas hospitalarias, desarrollando sistemas de información epidemiológica.
15. Aplicar un sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades y efectos adversos en el área hospitalaria.
16. Aplicar la epidemiología clínica en las diferentes Unidades Médicas, desarrollando aplicaciones de la Evaluación de Tecnologías Sanitarias para la prevención, diagnóstico y tratamiento.
17. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva.
18. Agilizar los procesos de información para la toma oportuna de decisiones, en los diferentes niveles técnicos administrativos y de prestación directa de servicios del IHSS.
19. Diseñar y poner en funcionamiento, un sistema de monitoria y evaluación que permita medir la satisfacción del usuario y mejorar en forma continua la prestación de servicios del IHSS.
20. Implementar indicadores de eficiencia, eficacia y costo/beneficio de los diferentes servicios prestados por el IHSS de acuerdo al nivel de atención.
21. Coordinar la vigilancia epidemiológica y el análisis de la situación de salud a nivel institucional, al mismo tiempo que descentralizar el análisis de información en los diferentes niveles de prestación de servicios.
22. Diseñar e implementar un proceso de vigilancia epidemiológica que permita.
23. detectar en forma oportuna, daños y riesgos a la salud de los derecho-habientes del IHSS
24. Identificar a través del análisis epidemiológico, los cambios en las tendencias de los problemas de salud, y de acuerdo a los datos presentar medidas de solución a los problemas.
25. Servir de referencia y asesoría en metodología epidemiológica y estadística.
26. Asumir las funciones que por la naturaleza de su cargo, puedan ser delegadas por el Gerente de del Régimen del Seguro de Atención a la salud.
27. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
28. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMISIÓN PARA CASOS ESPECIALES COD. 4110002**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN  
A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan la solución de casos excepcionales presentados por los derechos-habientes ante las autoridades del Instituto.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Comisión para Casos Excepcionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de la Comisión para Casos Excepcionales.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior, con respecto a la solución de casos excepcionales.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4. Conocer de los casos especiales que se presenten como producto de la atención médica prestada en las diferentes Unidades Hospitalarias.
5. Regular la aplicación del Reglamento Especial de Servicios Sociales para casos Excepcionales en Atención Médica del IHSS.
6. Dictar las condiciones especiales de aplicación del Reglamento Especial de Servicios Sociales para casos excepcionales en Atención Médica.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE BIOÉTICA COD. 4110003**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A  
LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la toma de decisiones éticas en la práctica profesional, focalizada en los casos individuales de los pacientes que plantean la resolución de un problema, examinado a la luz de los valores y principios morales orientado a la dignidad de la persona, basado en los principios de autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Bioética tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité de Bioética.
2. Implementar los planes estratégicos el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Conocer de los casos especiales que se presenten como producto de la atención médica prestada en las diferentes Unidades Hospitalarias.
5. Conocer y dar respuesta a los casos presentados ante el Instituto como consecuencia de la investigación científica.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
7. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
8. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA  
INSTITUCIONAL COD. 4110004**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN  
A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la implementación de medidas necesarias en casos de emergencia y contingencia institucional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Emergencia y Contingencia Institucional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia Institucional, considerando factores tales como Evacuación para emergencia por: Desastres Naturales, (huracanes, inundaciones, movimientos sísmicos, incendios estructurales, deslizamientos, accidentes masivos, disturbios civiles, robo, amenaza de bombas, epidemias).
5. Organizar las cuadrillas de intervención, tanto de primera como de segunda respuesta.
6. Identificar los niveles de alarma.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD COD. 4110005**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la implementación de medidas para conocer sobre la calidad brindada en todos los servicios del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, realizando los correctivos que sean necesarios para mejorar su efectividad.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Directivo de la Calidad, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Consejo.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Definir los parámetros necesarios para evaluar la calidad de los servicios prestados en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
5. Autorizar el levantamiento de encuestas de satisfacción al cliente a fin de conocer la opinión sobre los servicios recibidos de los servidores del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
6. Analizar los datos recabados mediante encuestas de opinión a fin de implementar las medidas correctivas que sean necesarias.
7. Planificar actividades orientadas a brindar servicios de calidad en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
8. Recomendar cambios en los modelos de atención a los derechohabientes.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
10. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**UNIDAD SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL  
(SILOSS) COD. 4123000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A  
LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de contratación y compra de los Servicios Médicos, con el objeto de innovar nuevas soluciones al Seguro Familiar y una alta capacidad al tratar la red de servicios propios y subrogados.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de subrogación y compra de servicios médicos.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el Nivel Superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
4. Emitir directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas en materia de planificación en salud y compra de servicios de salud.
6. Recibir, revisar y autorizar la información suministrada de los Proveedores de Servicios de Salud, conforme a los Contratos de Salud suscritos.
7. Verificar la vigencia de los Contratos de Salud de los Proveedores de los Servicios de Salud.
8. Revisar los documentos para iniciar el proceso de pago a los Proveedores de los Servicios de Salud.
9. Coordinar con otras instancias Institucionales y Extra-Institucionales, las políticas, acciones y actividades llevadas a cabo por la Gerencia en el ámbito de su competencia.
10. Traducir las políticas Institucionales de salud, en programas y acciones concretas en el ámbito de funcionamiento y articulación de los servicios de salud.
11. Representar a las autoridades Institucionales, en el ámbito administrativo de la Contratación de servicios de salud, autorización, firmas de contratos, Edendum y otras que le competen.

12. Representar a la Sub-Gerencia, ante autoridades, directivos del Instituto y mantener una comunicación fluida con los niveles jerárquicos de su mismo rango.
13. Elaborar los planes de trabajo de la Sub-Gerencia, en conjunto con los coordinadores de áreas.
14. Coordinar las labores de las áreas a su cargo.
15. Supervisar los servicios médicos subrogados, para que estos presten una atención eficiente.
16. Evaluar y mantener la calidad de los servicios médicos subrogados y comprados.
17. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano a su cargo.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE BIOMÉDICA COD. 412301**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

- **SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE**
- **SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO**

**OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo biomédico y lugar de sus instalaciones para brindar a los derechohabientes una atención de salud oportuna, accesible y de calidad en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Clínicas Regionales del IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Biomédica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Implementación de los planes estratégicos relacionados con el equipo biomédico que sean formulados por el nivel superior.
2. Formulación del Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias, estableciendo objetivos, metas y programas para el funcionamiento eficiente del equipo biomédico del IHSS.
3. Planificación, organización, supervisión y control de las actividades del Departamento.
4. Formulación de políticas, normas, procesos y procedimientos para la gestión del equipo biomédico del IHSS.
5. Formulación de especificaciones y condiciones técnicas para la adquisición de equipos biomédico requerido por el Instituto para procesos de licitación.
6. Evaluación técnica de la funcionalidad del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución generando los respectivos reportes.
7. Asesoría técnica a las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, apegándose a las normas nacionales e internacionales en la materia vigente, con el objetivo de asegurar que cubran con la calidad requerida y las necesidades del Instituto.
8. Supervisión de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico para mantener en condiciones óptimas su funcionamiento.

9. Capacitación y formación a los usuarios del equipo biomédico con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro de los mismos.
10. Seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de los contratos de servicios tercerizados de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico.
11. Revisión de los trámites administrativos en el cumplimiento de los contratos suscritos relacionados con prestación de servicios o mantenimiento de equipos médicos.
12. Participación en el diseño y remodelación de áreas médicas, a fin de establecer requerimientos arquitectónicos y de ingeniería que aseguren la correcta instalación y funcionamiento del equipo biomédico, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes, cumpliendo con el respectivo procedimiento de aprobación de proyectos de infraestructura en salud.

*Aprobado el Reordenamiento Estructurar del Departamento de Biomédica en Certificación de Resolución No.648/27-08-2018.*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE  
COD.412302**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO BIOMÉDICA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo biomédico y lugar de sus instalaciones para brindar a los derechohabientes una atención de salud oportuna, accesible y de calidad en el Hospital de Especialidades, clínicas periféricas y regionales de la Región Centro-Sur-Oriente del IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Biomédica Centro-Sur-Oriente, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificación, organización, supervisión y ejecución de las actividades de esta sección.
2. Contar con inventario de equipo biomédico por cada área de hospital o clínica periférica o regional.
3. Contar con inventario de repuestos y consumibles de equipo biomédico por cada área de hospital, clínica periférica, centros especializados y regionales de la Centro Sur Oriente con su respectiva ficha.
4. Elaboración de un plan de mantenimiento preventivo del equipo biomédico por parte del personal del Instituto.
5. Brindar mantenimiento preventivo al equipo biomédico, fuera de contrato de mantenimiento, de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante.
6. Brindar atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos biomédicos.
7. Realización de reparaciones de moderada complejidad, en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
8. Supervisión, verificación, control y seguimiento en las visitas de mantenimientos preventivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
9. Verificación del cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos.

10. Mantener el funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
11. Aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
12. Implementación de los manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, manuales de instructivos de trabajo y rutinas de mantenimiento.
13. Implementación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
14. Evaluación técnica del funcionamiento del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
15. Participación en la elaboración de las especificaciones técnicas durante los procesos de adquisiciones o de subrogación de servicios.
16. Implementación de programas de capacitación y formación con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro del equipo biomédico.

*Perfil Aprobado en Certificado de Resolución CI IHSS-UPEG 648/27-08-2018*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR OCCIDENTAL LITORAL  
ATLÁNTICO COD.412303**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO BIOMÉDICA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo biomédico y lugar de sus instalaciones para brindar a los derechohabientes una atención de salud oportuna, accesible y de calidad en el Hospital de Especialidades, clínicas periféricas y regionales de la Región Nor-Occidental-Litoral Atlántico del IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Biomédica Nor-Occidental-Litoral Atlántico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificación, organización, supervisión y ejecución de las actividades de esta sección.
2. Contar con inventario de equipo biomédico por cada área de hospital o clínica periférica o regional.
3. Contar con inventario de repuestos y consumibles de equipo biomédico por cada área de hospital, clínica periférica, centros especializados y regionales de la Nor-Occidental-Litoral Atlántico con su respectiva ficha.
4. Elaboración de un plan de mantenimiento preventivo del equipo biomédico por parte del personal del Instituto.
5. Brindar mantenimiento preventivo al equipo biomédico, fuera de contrato de mantenimiento, de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante.
6. Brindar atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos biomédicos.
7. Realización de reparaciones de moderada complejidad, en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
8. Supervisión, verificación, control y seguimiento en las visitas de mantenimientos preventivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
9. Verificación del cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos.

10. Mantener el funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
11. Aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
12. Implementación de los manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, manuales de instructivos de trabajo y rutinas de mantenimiento.
13. Implementación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
14. Evaluación técnica del funcionamiento del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
15. Participación en la elaboración de las especificaciones técnicas durante los procesos de adquisiciones o de subrogación de servicios.
16. Implementación de programas de capacitación y formación con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro del equipo biomédico.

*Perfil aprobado en Certificación de Resolución CI IHSS-UPEG No.648/27-08-2018*



**NOMBRE:**

**UNIDAD NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN COD. 4261509**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A  
SALUD**

**SUPERVISA A:**

- **UNIDAD GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA**
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD**
- **PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD**
- **PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD**
- **PROGRAMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**
- **PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO**
- **PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**
- **UNIDAD GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, los procesos de desarrollo de normalización evaluación de la gestión de los programas de salud que se realizan en la Dirección Médica Nacional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes.

1. Planificar organizar coordinar los procesos de desarrollo de normalización evaluación de la gestión de los programas de salud de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Dirección Médica Nacional.
4. Asistir a Dirección Médica Nacional en la implementación de las políticas de gestión.
5. Controlar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos que ha marcado la Dirección Médica Nacional.

6. Evaluar la gestión de los programas de salud que ha marcado la Dirección Médica Nacional.
7. Elaborar el plan estratégico y normativo en materia de salud.
8. Evaluar y facilitar la mejora continua de los procesos de salud.
9. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal técnica que deben acatar los servicios de salud del IHSS.
10. Asesorar a la Dirección médica en temas normativos y protocolos relacionados con el desarrollo de los sistemas de salud de la Institución.
11. Participar en los procesos normativos y de gestión en la Formulación actualización y validación de normas de atención de salud.
12. Apoyar con información oportuna y soporte técnico los procesos de normalización dirección conducción planificación regulación promoción investigación y evaluación en el campo de la salud.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones realizadas.
14. Participa en la elaboración e implementar las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
ENFERMERÍA COD. 4124000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
LA GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes a la atención integral, familiar y desarrollo de salud, en los diferentes servicios, unidades y Hospitales del IHSS, para brindar servicios de salud con calidad, eficiente, eficaz, oportuno y libre de riesgos, así como promover el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Gestión de los Servicios de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan bajo su gestión.
2. Implementar los planes estratégicos en salud, que formule la dirección médica nacional.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Médica Nacional.
4. Elaborar un Plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud, a corto, mediano plazo.
5. Participar en el proceso de planeamiento de la asistencia de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas.
6. Orientar y colaborar en los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional.
7. Coordinar las investigaciones, promociones, y protección de salud que se desarrollen por la Dirección Médica Nacional.
8. Coordinar el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Gerencia del Seguro de Atención a la Salud.

9. Coordinar la educación y desarrollo del recurso humano de enfermería.
10. Supervisar la ejecución de los programas de asistencia propuestas por la Dirección médica nacional.
11. Apoyar la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud.
12. Apoyar la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección médica Nacional.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL  
EN SALUD COD. 4122000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la normalización y evaluación de la gestión en todas las unidades de atención médica en el Instituto, implementando las medidas correctivas que sean necesarias para su correcta ejecución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Programa de Atención Integral en Salud, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de la Unidad.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Definir los parámetros necesarios para evaluar la calidad de los servicios prestados en el área de la Salud, en el sistema propio, subrogado y articulado.
5. Analizar el levantamiento de encuestas de satisfacción al cliente a fin de conocer la opinión sobre los servicios recibidos de los servidores del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
6. Analizar los datos recabados mediante encuestas de opinión a fin de implementar las medidas correctivas que sean necesarias.
7. Planificar actividades orientadas a brindar servicios de calidad integral en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
8. Recomendar cambios en los modelos de atención a los derechohabientes.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
10. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD COD. 4125000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes al monitoreo de los reconocimientos médicos específicos, contando también con la epidemiología laboral, identificando factores de riesgo en el centro de trabajo, detectando enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral, conforme a protocolos establecidos por las autoridades sanitarias competentes.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Programa de Vigilancia en Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan bajo su gestión.
2. Implementar los planes estratégicos en salud, que formule la Dirección Médica Nacional.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Médica Nacional.
4. Elaborar un Plan de acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de servicios de salud.
5. Identificar factores de riesgo en los centros de trabajo, a través de la labor realizada por equipo interprofesional, y en el cual se incluyen médicos de trabajo, enfermeros de empresa y técnicos de prevención.
6. Realizar reconocimientos incluyendo todo tipo de pruebas destinadas a detectar enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral.
7. Aplicar los protocolos establecidos por autoridades sanitarias competentes.
8. Mantener estricta vigilancia epidemiológica, lo que incluye recolección sistemática, consolidación y evaluación de informes de morbilidad y mortalidad.
9. Realizar estudios epidemiológicos (ecología del agente infeccioso, hospedero, reservorios y vectores, así como los mecanismos que intervienen en la propagación de la infección y grado de propagación).

10. Realizar recolección sistemática de datos, consolidación, evaluación e interpretación de datos, recomendaciones de medidas a tomar, así como la pronta distribución de la información y recomendaciones a órganos competentes.
11. Recomendar en forma oportuna las bases firmes, medidas indicadas y eficientes que llevan a la prevención y control de las enfermedades.
12. Incrementar la eficiencia en el uso del recurso humano.
13. Orientar la atención a grupos vulnerables, tales como madres y niños, trabajadores de escasos recursos y ancianos.
14. Apoyar la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección Médica Nacional.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD COD. 4126000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la normalización de los servicios de salud con la finalidad de poder evaluar la calidad de los mismos, en procura de la satisfacción de la población derechohabiente, a través de los servicios prestados en todas y cada una de las unidades de atención médica en el Instituto, implementando las medidas correctivas que sean necesarias para su correcta ejecución.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Programa de Calidad de los Servicios de Salud tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de la Unidad.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Definir parámetros para evaluar la calidad de los servicios prestados en el área de la Salud, en el sistema propio, subrogado y articulado. .
5. Planificar actividades orientadas a brindar servicios de calidad en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
6. Recomendar cambios en los modelos de atención a los derechohabientes.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD.  
4127000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud, en los diferentes servicios, unidades y Hospitales del IHSS, con la finalidad de brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunos y libres de riesgos, al igual que la promoción del desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Programa de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Servicios de Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan bajo su gestión.
2. Implementar los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia del Seguro de Atención a la Salud.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Régimen Seguro de Atención a la Salud.
4. Elaborar un Plan de acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de servicios de salud, a corto plazo.
5. Coordinar las actividades concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los Servicios de Salud, en pro del beneficio de la población derechohabiente.
6. Evaluar los servicios hospitalarios que propone la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
7. Supervisar la ejecución de los programas de asistencia propuestas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.

8. Apoyar la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud.
9. Apoyar la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de Dirección Médica Nacional.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas.

**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES Y  
REFRENDADO COD. 4129000**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la evaluación de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos a derechohabientes, y que se encuentren enmarcados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Programa de Evaluación de Incapacidades y Refrendado, tendrá la suficiente autoridad para realizar:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de la Unidad.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Conocer de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos a derechohabientes, cuya frecuencia y periodicidad se consideren demasiado frecuentes, o extendidos por médicos, fuera del área de su competencia.
5. Aplicar lo establecido en el Reglamento para la Extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral.
6. Efectuar estudios de costos sobre las erogaciones que el Instituto efectúa por las incapacidades según especialidad y por primera causa de movilidad.
7. Diseñar e implementar mecanismos de control para el otorgamiento de incapacidades.
8. Conocer y dar respuesta a los casos presentados ante la Comisión.
9. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN  
COD. 4261510**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de docencia de Post-Grado a nivel hospitalario implementando los planes estratégicos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Programa de Docencia e Investigación tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de docencia de postgrado e investigación a nivel hospitalario.
2. Implementar los planes estratégicos de investigación y docencia que el nivel superior formule.
3. Coordinar la ejecución del Plan anual de Docencia e Investigación en Salud.
4. Dirigir, de manera coordinada con las Gerencias de Servicios Médicos y de Apoyo, las actividades de docencia de postgrado e investigación.
5. Supervisar los trabajos de investigación y docencia en salud que se realicen en el Hospital.
6. Promover las medidas convenientes para mejorar la calidad de la docencia e investigación.
7. Proporcionar apoyo, asesoría y atención permanente tanto a los alumnos como a los profesionales y profesores.
8. Establecer acuerdos para el desarrollo de actividades docentes y de investigación con otras instituciones.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos sobre sus necesidades de capacitación.
10. Promover la participación de los profesionales médicos en las actividades de capacitación y en la actualización docente.
11. Realizar la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en Salud.

12. Coordinar la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes y de investigación desarrolladas.
13. Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el Director Médico Asistencial.
14. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
15. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**UNIDAD GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA  
COD. 4128001**

**DEPENDE DE:**

**UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**SUPERVIS A:**

- **ÁREA DE FÁRMACO-VIGILANCIA, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.**
- **ÁREA SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA.**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de farmacia y terapéutica que consiste en establecer sistemas y controles para el suministro y uso racional del medicamento.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Gestión de los Servicios de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades en la Unidad de gestión de los servicios de Farmacia.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior, con respecto a la metodología de uso de medicamentos.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y de la compra de medicamentos.
4. Participar en la licitación pública de medicamentos.
5. Supervisar la programación y suministro de medicamentos a los hospitales y unidades médicas.
6. Establecer criterios técnicos para el proceso de selección de los medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Asesorar en lo referente a aspectos técnicos farmacéuticos y fármaco-terapéuticos de los medicamentos.
8. Realizar el proceso de programación de medicamentos.
9. Supervisar el desarrollo de los servicios que presten las farmacias de Hospitales y Clínicas Periféricas.
10. Impulsar el desarrollo de los servicios de Farmacia y terapéutica, fortaleciendo la farmacia clínica y hospitalaria.

11. Establecer mecanismos de control para el uso racional del medicamento.
12. Contribuir al desarrollo e implementación de sistemas mecanizados de información en medicamentos.
13. Colaborar y participar en el proceso de elaboración de normas y procedimientos, para el almacenamiento y distribución de medicamentos, así como sobre el uso y control de medicamentos.
14. Participar en la elaboración, consolidación e implementación de las políticas sobre el uso de medicamentos.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE FÁRMACO-VIGILANCIA INVESTIGACIÓN Y  
ANÁLISIS COD. 4128002**

**DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, promover, evaluar normalizar, controlar y brindar asesoría en aspectos relacionados con la Fármaco-Vigilancia Investigación y Análisis con el propósito de hacer uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Fármaco-Vigilancia Investigación y Análisis tendrá, la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, normalizar, promover, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en el área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Unidad de Gestión en aspectos de Farmacia.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
4. Brindar asesoría en aspectos relacionados con la Farmacoterapia, para el uso racional de los medicamentos.
5. Diseñar, coordinar, ejecutar, implementar y monitorear programas de auditoria terapéutica (evaluación de la prescripción farmacológica).
6. Diseñar, coordinar, ejecutar, implementar y monitorear programas de farmacología, toxicología clínica, estudios clínicos de medicamentos y farmacoterapia en estudio de utilización y consumo de medicamentos.
7. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los Comités de Medicamentos y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos.
8. Analizar el cuadro básico de medicamentos de insumos equipo médico y medicamentos.
9. Participar como miembro activo de los comités de: medicamentos y guías de atención relacionados con el uso de racional de los medicamentos.
10. Realizar actividades de divulgación e información fármaco-terapéuticos, mediante boletines circulares, revistas, medios electrónicos y otros.



11. Participar en la revisión y actualización periódica del cuadro básico de medicamentos.
12. Emitir dictámenes técnicos y proporcionar asesoría al sistema de suministros de medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad.
13. Participar en las actividades de cooperación científica tecnológica, con organismos nacionales e internacionales relacionados con la farmacología clínica, la terapéutica y el uso racional de medicamento.
14. Desarrollar actividades de información y capacitación continuada para personal médico y farmacéutico.
15. Contribuir al desarrollo e implementación de las normas y procedimientos de su área.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA  
COD. 4128003**

**DEPENDE DE: UNIDAD GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, programar, revisar, controlar, evaluar y consolidar la programación, adquisiciones, existencias y consumo de medicamentos en el Instituto con el propósito de asegurar existencia suficiente para el abastecimiento en las diferentes Unidades Hospitalarias.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Servicios de Farmacia y Terapéutica tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, revisar, controlar, evaluar y consolidar las programaciones, adquisiciones, existencias y consumo de medicamentos de las diferentes Unidades Hospitalarias del Instituto.
2. Implementar los planes estratégicos que formule la unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia.
3. Participar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área y de cada Unidad Asistencial en lo que se refiere a medicamentos.
4. Revisar y actualizar los costos unitarios de medicamentos del cuadro básico.
5. Participar en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos.
6. Realizar la actualización de programaciones de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial.
7. Analizar y evaluar los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados en las unidades.
8. Monitorear y evaluar el servicio de farmacia, de los Sistemas Médicos de Empresas y servicios Subrogados.
9. Colaborar en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las unidades asistenciales.
10. Realizar y promover estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo.

11. Proporcionar asesoramiento técnico a los diferentes encargados de Farmacia de Hospitales y Clínicas Periféricas en lo referente a programación, consumo y costos de medicamentos.
12. Participar en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos.
13. Realizar la actualización de programaciones de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada unidad asistencial.
14. Controlar según legislación vigente, los psicotrópicos y otros medicamentos que causen adicción física o psíquica.
15. Verificar existencias, movimientos y vencimientos de medicamentos en las Unidades Asistenciales, para promover el uso adecuado del medicamento.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE  
COD. 4410002**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN  
A LAS SALUD (GRSAS)**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**
- **CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**
- **CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**
- **CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO**
- **CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA**
- **CLINICA PERIFERICA No. 1 (Barrio Abajo)**
- **CLINICA PERIFERICA No. 2 (Col. Santa fe)**
- **CLINICA PERIFERICA No. 3 (Col. Kennedy)**
- **UNIDADES LOCALES REGIONALES: DANLI, EL PARAISO, JUTICALPA, CATACAMAS, CHOLUTECA, COMAYAGUA, SIGUATEPEQUE, SAN LORENZO**
- **HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, supervisar controlar la atención de los servicios en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud a través de los Centros Especializados, Clínicas Periféricas y Unidades Locales. También tendrá a su cargo la administración eficiente de todos los recursos de la Regional, centro sur implementar la descentralización y el enfoque integral de salud, efectuar la ampliación de cobertura, formular la participación comunitaria, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

## **FUNCIONES**

La Sub- Dirección Regional Centro Sur Oriente, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de las áreas a su cargo.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Emite directrices y lineamientos a toda la red de servicios de salud, articulado con red propia a través de subrogación.
4. Coordinar con sus dependencias, el proceso de planificación de los programas de salud y los de Apoyo Administrativo.
5. Coordinar con las dependencias, la implementación de políticas, programas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel central formule.
6. Dirigir los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad.
7. Dirigir y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización de la administración y de la prestación de servicios.
8. Dirigir la elaboración y ejecución de proyectos que se requieran para el desarrollo de los servicios de la regional.
9. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Dirección Regional Centro Sur Oriente.
10. Fortalecer y controlar las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos.
11. Elaborar plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación.
12. Realizar los estudios pertinentes y las alternativas de modelos que permitan la extensión de cobertura en los diferentes municipios.
13. Mantener mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, y Apoyo Administrativo.
15. Autorizar y tramitar las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios.
16. Formular los programas de investigaciones, docencia, educación continua y permanente y la inducción al trabajo.
17. Velar por la garantía de calidad de la prestación de los servicios.
18. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios.

19. Representar a las autoridades del IHSS en la región.
20. Atender al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de problemas.
21. Mantener comunicación constante con el nivel central.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
24. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN COD. 4420002**

**DEPENDE DE: SUB DIRECCIÓN REGIONAL (CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, los procesos de desarrollo de normalización evaluación y seguimiento de la gestión de los programas de salud que se realizan en la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar coordinar los procesos de desarrollo de normalización evaluación y seguimiento de la gestión de los programas de salud de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente.
4. Asistir a la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente en la implementación de las políticas de gestión.
5. Controlar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos que ha marcado la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente.
6. Evaluar la gestión de los programas de salud que ha marcado la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente.
7. Elaborar el plan estratégico y normativo en materia de salud.
8. Evaluar y facilitar la mejora continua de los procesos de salud.
9. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal técnica que deben acatar los servicio de salud en la Regional.
10. Asesorar a la Sub Dirección Regional Centro Sur Oriente en temas normativos y protocolos relacionados con el desarrollo de los sistemas de salud de la Región.
11. Participar en los procesos normativos y de seguimiento de gestión en la Formulación actualización y validación de normas de atención de salud.

12. Apoyar con información oportuna y soporte técnico los procesos de normalización dirección conducción planificación regulación promoción investigación y evaluación en el campo de la salud.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones realizadas.
14. Elaborar e implementar las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA) COD. 4261501**

**DEPENDE DE:**

**SUB DIRECCIÓN REGIONAL (CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO TÉCNICO**
- **CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**
- **COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL**
- **COMITÉ DE AVALUACIÓN DE  
DISCAPACIDAD**
- **ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO**
- **ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar programas de servicio en materia de rehabilitación integral, con atención en educación especial, manejo psicosomático, social, terapia ocupacional y física ambulatoria, hospitalaria y fabril, dirigidos a aquellos asegurados con secuelas o limitaciones a fin de reintegrarlos a la vida diaria como personas útiles.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación de Tegucigalpa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar la prestación de servicios de rehabilitación.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Especializado.
4. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del Centro Especializado.
5. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
7. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.
8. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicio de los informes mensuales de consulta y servicios complementarios.

9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución basado en indicadores de calidad y de producción.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad y todos aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.
11. Participar en las comisiones, para la revisión, elaboración de normas y protocolos de asistencia médica.
12. Evaluar pacientes remitidos de consulta externa o medicina general.
13. Brindar atención médica a pacientes ambulatorios derivados de otras especialidades.
14. Brindar la inter-consulta médica proveniente de las diferentes unidades médicas.
15. Brindar tratamiento de terapia física a pacientes ambulatorios y especializados.
16. Brindar atención psicológica a pacientes ambulatorios y hospitalarios.
17. Brindar tratamiento de terapia funcional, ocupacional, de lenguaje y estimulación temprana a pacientes ambulatorios.
18. Coordinar la prestación de servicios con otras unidades médicas del IHSS Ministerio de Salud Pública y entidades privadas.
19. Supervisar la prestación de servicios de rehabilitación.
20. Indicar y controlar el otorgamiento de aparatos que los asegurados necesitan para su rehabilitación.
21. Brindar estudios especializados de electro-miografía y potenciales evocados.
22. Brindar indicaciones médicas para ortesis y prótesis en aquellos pacientes que así lo ameriten.
23. Tramitar las ortesis y prótesis requeridas, acorde con las normas y procedimientos especificados en la Ley del IHSS.
24. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
25. Brindar charlas de orientación en los ambientes de trabajo para prevenir enfermedades profesionales y sus secuelas.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO TÉCNICO**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA  
REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar y velar por el buen funcionamiento de las áreas y servicios del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación. Conocer de los problemas y necesidades de los servicios así como proponer soluciones y tomar decisiones relacionadas con los mismos.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Técnico del centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar velar por el funcionamiento de los servicios del centro especializado.
2. Realizar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
3. Solicitar informes quincenales a los encargados de las áreas y servicios para conocer sus problemas y necesidades.
4. Proponer soluciones y tomar decisiones en equipo.
5. Realizar propuestas encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios.
6. Obtener asesoría para la puesta en marcha de programas y proyectos orientados a la implementación de nuevos servicios y mejora de los ya existentes.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN DE (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Local de la Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité de Mejora de la Calidad.
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoría.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA  
Y REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar y promover el proceso de docencia en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación para efectos de formar a estudiantes de pre-grado y post-grado y mantener actualizado al personal que labora en estas unidades en lo referente a los avances de la medicina en el campo de su competencia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Docente Asistencial del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar y promover el proceso de docencia en centro especializado.
2. Hacer uso de los Convenios suscritos con otras instituciones para promover la docencia dentro de la Clínica de Medicina Física y Rehabilitación.
3. Obtener recursos de otras instituciones de salud para realizar la docencia en la Clínica
4. Obtener instructores de instituciones de salud extranjeras, para que proporcione capacitación y actualización al personal de la Clínica.
5. Involucrar al personal médico y no medico en el proceso de enseñanza en el campo de su competencia.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
8. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD**

**DEPENDI DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar y establecer equipos multidisciplinarios para la valoración de las discapacidades secundarias a lesiones, tanto por riesgo común, como laboral y así determinar los porcentajes de pérdida de la función y emitir dictámenes correspondientes.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Evaluación de la Discapacidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Evaluación de la deficiencia, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación secundarias a lesiones por enfermedad o accidente, tomando consideración, todas las evidencias posibles y utilizando instrumentos válidos para tal fin.
4. Establecer el porcentaje de la discapacidad.
5. Otorgar los dictámenes correspondientes.
6. Establecer alianzas con Instituciones y Organizaciones de y/para personas con discapacidad con el propósito de optimizar procesos y resultados.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO  
COD. 4261502**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

- **HOSPITAL DE DÍA**
- **CONSULTA EXTERNA**
- **SERVICIO DE APOYO**
- **SERVICIOS COMUNITARIOS**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar desarrollar y ejecutar programas para la prestación de servicios a los derechohabientes que así lo soliciten, tales como: Servicios Médicos Directos, hospital de día de Diagnóstico y Tratamiento, Servicios Generales, así como programas comunitarios de promoción y prevención de discapacidades y reinserción laboral.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área Asistencial Prestaciones de Servicios del Centro especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar desarrollar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de los servicios, la elaboración Del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
4. Ejecutar los programas propuestos por la Dirección Ejecutiva y Gerencia de la Unidad.
5. Desarrollar programas de atención de servicios médicos directos a los pacientes.
6. Regular los servicios auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
7. Coordinar y evaluar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la Clínica
8. Supervisar el cumplimiento de las ordenes emanadas por la Gerencia de la Clínica y el Consejo Técnico.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**HOSPITAL DE DÍA    COD. 4451004**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA ASISTENCIA PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar las actividades de atención y admisión a los pacientes como internos a las diferentes salas de hombre mujeres y niños para estudios y tratamiento con el propósito de obtener mayor independencia en actividades de auto cuidado y movilidad así como procurar su reinserción laboral al finalizar el proceso de rehabilitación.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Hospital de Día del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar y ejecutar las actividades de ingresos a los pacientes en el hospital de día.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Realizar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Admitir como internos a pacientes en las diferentes salas de hombres mujeres y niños para estudios y tratamiento.
5. Brindar atención intensiva en los programas de terapia a los pacientes ingresados.
6. Poner al servicio del paciente interno todas las instalaciones físicas, equipo, medicamentos, materiales de consumo y otros que sean necesarios para el restablecimiento de la salud y funcionalidad.
7. Brindar a los pacientes, la mejor capacidad del personal profesional y no profesional, a fin de restituir a los pacientes el mayor grado de funcionalidad posible en el tiempo establecido en los protocolos de atención.
8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.



9. Programar con la Gerencia de Recursos Humanos las vacaciones del personal a su cargo.
10. Revisar mensualmente la estadística para orientar la toma de decisiones.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSULTA EXTERNA COD. 4451005**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar las actividades que se realizan en por consulta externa de fisioterapia, psicología, urología. Ortopedia, comunicación humana, neurología, odontología, psiquiatría, medicina interna, neuropsicología todos los derechohabientes y beneficiarios que acuden al Centro Especializado de Medicina Físico y Rehabilitación del IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Consulta Externa del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar ejecutar y evaluar las actividades de consulta externa.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
3. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
4. Brindar atención intensiva en los programas de fisioterapia, psicología, urología, ortopedia comunicación humana, neurología, odontología, psiquiatría, clínica del dolor medicina interna y neuropsicología psicología en el centro especializado.
5. Programar con el encargado de admisión, las agendas de atención médica.
6. Evaluar el desempeño del personal de consulta externa.
7. Evaluar en forma periódica, los protocolos de atención de las patologías más comunes de la consulta externa.
8. Supervisar la atención brindada al derechohabiente.
9. Revisar y actualizar la papelería de uso continuo.
10. Programar con la Gerencia de Recursos Humanos las vacaciones del personal a su cargo.

11. Revisar mensualmente la estadística para orientar la toma de decisiones.
12. Velar por la adecuada provisión y buen uso de materiales y equipo.
13. Coordinar junto con la Gerencia, las metas anuales del personal médico de consulta externa.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SERVICIOS DE APOYO      COD. 4451007**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, evaluar ejecutar y apoyar los servicios asistenciales de terapia respiratoria, física, ocupacional de lenguaje, cardíaca trabajo social, enfermería, uro dinamia, ortesis, y prótesis a los derechohabientes y beneficiarios en forma oportuna, con calidad y calidez por parte de los servidores.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Servicios de Apoyo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
3. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
4. Brindar atención de los servicios de terapia respiratoria terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, terapia cardíaca, trabajo social, enfermería, laboratorio, imágenes, electromiografías, u.v.c, potenciales evocados, electro diagnóstico, uro dinamia, ortesis y prótesis a pacientes adultos y niños, que presentan discapacidades moderadas y severas.
5. Evaluar la calidad de los servicios prestados.
6. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
7. Difundir la información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud se registren.
8. Supervisar el cumplimiento de metas planificadas.
9. Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal que coadyuve a mejorar la atención que se brinda a los usuarios.
10. Impulsar el desarrollo de sistemas organizativos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de apoyo.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

**NOMBRE:**

**SERVICIOS COMUNITARIOS COD. 4451006**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO  
(CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN TEGUCIGALPA).**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar y Desarrollar programas de prevención de discapacidades, atención domiciliaria, Rehabilitación Basada en la Comunidad, Rehabilitación Laboral, con el propósito de mejorar la calidad de vida y promover la vida independiente de la persona con discapacidades.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, los Servicios Comunitarios de la Clínica de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Coordinar y supervisar acciones orientadas a la reinserción laboral de los trabajadores que por causa de riesgo común o laboral, tengan como secuela algún grado de limitación funcional.
2. Brindar atención domiciliaria a los pacientes con discapacidades y dificultades de acceso a los servicios de la Institución.
3. Coordinar acciones y recursos comunitarios con la finalidad de procurar una mejor calidad de vida e independencia a las personas con discapacidad en su propio ambiente.
4. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención, con la finalidad de disminuir el riesgo de contraer enfermedades que causen discapacidades futuras.
5. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
7. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COD. 4451001**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, con el propósito de apoyar la atención médica.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Administración de la Clínica de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica
4. Controlar la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que sean necesarios.
5. Coordinar con el Área de Prestaciones de Servicios los aspectos administrativos de la prestación de servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda, las operaciones contables de la Clínica.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar en forma permanente, las actividades que realizan las áreas de su dependencia.
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencia, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Clínica.
11. Elaborar normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Clínica debe respetar.

12. Negociar pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro de los plazos necesarios y en condiciones de pago convenientes para la clínica.
13. Formular propuestas técnico-administrativas, relacionadas con la reorganización de áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos los componentes.
14. Elaborar los estándares de consumo.
15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que la clínica compre o contrate
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones de la clínica.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en la clínica.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas y a otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
21. Apoyar e implementar procesos modernos de selección y contratación de personal.
22. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la clínica.
23. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Clínica.
24. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la clínica.
25. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
26. Administrar el sistema de suministro de materiales mobiliario, equipó y recursos humanos.
27. Autorizar compras de urgencia, directas y por licitación privada.
28. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
29. Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas.
30. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
31. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
32. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización correspondiente.
33. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la clínica
34. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

**NOMBRE:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4451390**

**DEPENDE DE:**

**ADMINISTRACIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Ejecutar acciones para la gestión de cita médica a paciente por demanda espontánea que requieran de asistencia especializada en consulta ambulatoria, así como mantener registro estadístico de las actividades asistenciales del Centro Especializado.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Admisión y Estadística, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área
2. Mantener en orden y custodia los expedientes clínicos del paciente.
3. Realizar registro de citas médicas en el sistema.
4. Mantener en custodia agendas del personal médico.
5. Mantener ordenado los anaqueles
6. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
7. Mantener controles estadísticos sobre consultas médicas brindadas.
8. Elaborar informes estadísticos según el requerimiento del Departamento de Estadística nivel central.
9. Evalúa informes estadísticos de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa.
10. Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos.

*Aprobado Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA) COD. 4261503**

**DEPENDE DE:**

**SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**
- **SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL**
- **SERVICIO DE LABORATORIO**
- **SERVICIO DE FARMACIA**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **SERVICIOS MÉDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA  
DE GERONTOLOGÍA Y MEDICINA GENERAL**
- **SALA DE RECREACIÓN**
- **ÁREA DE PRE-CLÍNICA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades médico-administrativas y la atención médico-ambulatoria al paciente Adulto Mayor en el diagnóstico y tratamiento, a través de acciones de promoción, prevención y recuperación en el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Centro de Servicio Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas y administrativas del Centro de Atención al Adulto Mayor.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro.
4. Asegurar la asistencia médica general y especializada en Gerontología ambulatoria y de emergencia.
5. Establecer indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como identificar problemas y tomar medidas correctivas.
6. Supervisar la ejecución de diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente Adulto Mayor y su familia.
7. Indicar procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes adultos mayores.
8. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados en las áreas del Centro, proporcionando alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.

9. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y toda la necesaria para contribuir a la toma de decisiones.
10. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional.
11. Velar por el material médico, medicamentos, material de oficina, se mantenga en un nivel adecuado que permita el óptimo funcionamiento del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.
12. Evaluar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo del Centro de Atención Integral al Adulto mayor.
13. Participar en reuniones de trabajo, para la elaboración de normas, objetivos y políticas Institucionales.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicación de normas y técnicas y procedimientos establecidos.
15. Organizar, dirigir y presidir las comisiones técnicas y discutir casos clínicos especiales
16. Conceder y tramitar permisos al personal a su cargo, conforme a lo estipulado en el Reglamento.
17. Autorizar incapacidades temporales al Adulto Mayor cotizante de acuerdo al Reglamento del IHSS.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo de local Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realiza el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité de Mejora de la Calidad.
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoria.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL      COD. 4452006**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relativas a los programas y proyectos Institucionales en los niveles de atención; así como apoyo Técnico, socio-económico y socio-legal, a los pacientes que asisten al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor, con el propósito de prevenir, disminuir y solucionar los reclamos y problemas presentados por los pacientes y los derivados de la relación patrono-trabajador e Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Trabajo Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que se realizan en los Servicios de Trabajo Social.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social.
4. Evaluar los servicios prestados en forma sistemática, de acuerdo a la programación conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Realizar investigaciones sobre vigencia de derecho a los pacientes indocumentados
6. Investigar y repartir los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención médica ambulatoria.
7. Orientar e informar a los asegurados, adulto mayor y público en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámite de Pensión por Invalidez, y otros trámites de su competencia.
8. Promover las condiciones sociales básicas de humanización del ambiente del Centro de Atención, con objeto de beneficiar al paciente en el utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento.

9. Ayudar al paciente y su familia, a identificar, diagnosticar y definir alternativas de solución para las situaciones socio-económicas y familiares que deriven de la enfermedad.
10. Participar en los equipos de tratamiento del paciente.
11. Participar en estudios que sean de interés para el Centro y ofrecer campo para la práctica a los profesionales de la salud.
12. Obtener la participación de la comunidad, en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado.
13. Establecer normas y criterios de evaluación y control de las actividades.
14. Estudiar, proponer y solicitar medios para actividades educativas.
15. Analizar y sugerir medidas tendientes a mejorar el nivel de atención de los pacientes.
16. Mantener conexión con la Instituciones del campo de la salud y bienestar social.
17. Cooperar en los programas de salud del hospital y de la comunidad.
18. Desarrollar cursos, charlas y seminarios de Seguridad Social a empresas, organizaciones, barrios, colonias y hogares orientados a la Tercera Edad.
19. Mantener actualizado los registros y archivos de casos de investigación solucionados y de investigación.
20. Coordinar el manejo de programa recuperación nutricional brindado.
21. Organizar grupos en los programas educativos según las necesidades que se presenten.
22. Implementar programas y proyectos a fin de evacuar la problemática social del paciente Adulto Mayor del IHSS.
23. Establecer y mantener evaluaciones periódicas en los programas educativos.
24. Mantener actualizados los diferentes formatos que se utilizan en ésta área.
25. Establecer coordinación con los diferentes dependencias del hospital, en todas las actividades que sean relacionados con la atención del paciente.
26. Coordinar actividades con otras dependencias del IHSS e Instituciones afines.
27. Implementar el sistema de investigación científicas, cuando la problemática de los derechohabientes así las necesita.
28. Elaborar y modificar la papelería que sirva de apoyo y ejecución de las diferentes actividades.
29. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
30. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
31. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE LABORATORIO      COD. 4452009**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL  
AL ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la toma de muestras a ser realizadas en el laboratorio clínico a fin de completar el diagnóstico de la atención médica.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Laboratorio, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar la toma de decisiones de muestras para análisis clínicos en el laboratorio central.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio.
4. Elaborar el ante proyecto de presupuesto del servicio.
5. Velar por la obtención rápida de los resultados de análisis clínicos practicados a los pacientes atendidos en el Centro de Atención al Adulto mayor.
6. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio.
7. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.
8. Colectar, manejar, y remitir las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes en el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.
9. Establecer un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de los análisis realizados.
10. Establecer correctivos en las situaciones que sean necesarios.
11. Clasificar y registrar en libros especiales los resultados de exámenes recibidos.
12. Desarrollar y mantener mecanismos de control de uso racional de materiales.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA COD. 4452008**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN  
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA FARMACIA CONSULTA EXTERNA  
- ÁREA DE BODEGA**

**OBJETIVO**

Programar, organizar, administrar coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensar los fármacos a los pacientes ambulatorios.
4. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
5. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
6. Programar las necesidades de fármacos de la Clínica Periférica o Centro Especializado.
7. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
8. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
9. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia.
10. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
11. Participar en acciones de investigación en salud.
12. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
13. Participar en reuniones para la adquisición de medicamentos.
14. Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos.
15. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.
16. Elaboración, junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.

17. Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.
18. Realizar inventarios periódicos.
19. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
20. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
21. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
22. Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
23. Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
25. Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
26. Promover los productos próximos a vencer.
27. Formar parte de los comités y comisiones que le sean asignadas.
28. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
30. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
31. Coordinar los programas docentes de pre-grado en el área de Farmacia.

*Perfil de órgano aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*



**NOMBRE:**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
COD. 4261504**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Farmacia de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
4. Supervisar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
5. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
8. Supervisar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Participa en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de re orden de medicamentos.
10. Realiza recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
11. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
12. Elabora monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
13. Realiza promoción de medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
15. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

*Perfil de órgano aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE BODEGA COD. 4261505**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Bodega, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
4. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
5. Registra oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
6. Ejercer estricto control sobre el kardex.
7. Realiza distribución de medicamentos a los diferentes Servicios de la Clínicas Periféricas o Centros Especializados.
8. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
9. Controlar la recepción de medicamentos.
10. Informa sobre la rotación de inventario de medicamentos.
11. Control permanente de fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falla farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
12. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos próximos a vencer.
13. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
14. Mantener y ejecuta estricto control sobre la distribución de medicamentos.
15. Elaborar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación control y entrega de los medicamentos.
16. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
17. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.

18. Clasificar, codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
19. Elaborar y presentar listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
20. Supervisar las actividades de su área.
21. Implementar normas y procedimientos establecidos.
22. Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfil de órgano aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COD. 4452001**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en los Centro Especializados, con el propósito de apoyar la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Administración del Centro Especializado, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en el Centro Especializado.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro.
4. Controlar la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que sean necesarios.
5. Coordinar con el Área de Prestaciones de Servicios los aspectos administrativos de la prestación de servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda, las operaciones contables del Centro Especializado.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar en forma permanente, las actividades que realizan las áreas de su dependencia.
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencia, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del Centro Especializado.
11. Elaborar normas, rutinas y procedimientos que el personal del Centro Especializado debe implementar.
12. Negociar pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro de los plazos necesarios y en condiciones de pago convenientes para el Centro Especializado.
13. Formular propuestas técnico-administrativas, relacionadas con la reorganización de áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos los componentes
14. Elaborar los estándares de consumo.

15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que del Centro compre o contrate.
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones del Centro.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en el Centro.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas y a otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
21. Apoyar e implementar procesos modernos de selección y contratación de personal.
22. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Centro Especializado.
23. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Centro Especializado.
24. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado al Centro Especializado.
25. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
26. Administrar el sistema de suministro de materiales mobiliario, equipó y recursos humanos.
27. Autorizar compras de urgencia, directas y por licitación privada.
28. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
29. Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas.
30. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
31. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
32. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización correspondiente.
33. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan del Centro Especializado.
34. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

*Aprobada la creación del perfil de Administración por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4452390**

**DEPENDE DE:**

**ADMINISTRACIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Ejecutar acciones para la gestión de cita médica a paciente por demanda espontánea que requieran de asistencia especializada en consulta ambulatoria, así como mantener registro estadístico de las actividades asistenciales del Centro Especializado.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Admisión y Estadística, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
2. Mantener en orden y custodia los expedientes clínicos del paciente.
3. Realizar registro de citas médicas en el sistema.
4. Mantener en custodia agendas del personal médico.
5. Mantener ordenado los anaqueles.
6. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
7. Mantener controles estadísticos sobre consultas médicas brindadas.
8. Elaborar informes estadísticos según el requerimiento del Departamento de Estadística nivel central.
9. Evalúa informes estadísticos de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa.
10. Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos.

*Aprobada la creación del perfil Admisión y Estadística por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020.*

**NOMBRE:**

**SERVICIOS MÉDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA  
DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL COD.  
4452004**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION AL ADULTO  
MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de consulta ambulatoria de Gerontología y Medicina General a los pacientes Adultos Mayores que acuden al Centro Especializado de Atención Integral al Adulto mayor.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el área de Servicios Médicos de Consulta Ambulatoria de Gerontología y Medicina General, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los servicios de Consulta Ambulatoria de Gerontología, y Medicina General a los pacientes adultos mayores
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Asegurar la asistencia médica integral general y especializada en Gerontología ambulatoria y de emergencia.
4. Supervisar la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida al paciente adulto mayor y su familia.
5. Mantener información actualizada sobre el grado de recuperación de los pacientes adultos mayores a fin de hacer los correctivos que sean necesarios.
6. Evaluar la calidad de los servicios médicos prestados, acatando las alternativas de solución de acuerdo a los indicadores de producción.
7. Entrevistar al paciente y realizar exámenes físicos de cada paciente.
8. Revisar expediente de cada paciente a fin de contar con toda la información necesaria para su diagnóstico.
9. Registrar diagnóstico y tratamiento en expediente clínico.
10. Instruir al paciente adulto mayor, sobre el tratamiento indicado, incluyendo exámenes de laboratorio, exámenes especiales y medicamentos, al igual que las remisiones a médicos especialistas.

11. Indicar procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica Gerontológicas y Medicina General al paciente adulto mayor.
12. Brindar toda la atención medica al paciente adulto mayor en el área de observación.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**SALA DE RECREACIÓN COD. 4452007**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Recreación del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor.
2. Implementar los planes que el nivel superior formule.
3. Elaborar programas de entretenimiento para los pacientes que acuden por recreación, descanso y/o consulta al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.
4. Elaborar programas para Talleres de aprendizaje dirigidos al Adulto Mayor.
5. Establecer horarios para la proyección de películas populares e instructivas.
6. Girar las instrucciones que sean necesarios para mantener aseada y ordenada la Sala de Recreación.
7. Preparar jornadas de motivación para las personas adultas mayores.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE PRE-CLÍNICA    COD. 4452005**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**SALA DE OBSERVACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en el área de Pre-Clínica a los pacientes adultos mayores que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el área de Pre-Clínica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en el área de Pre-Clínica a los pacientes que asisten al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar requisiciones para solicitar equipo, papelería y útiles de oficina necesarios para el buen funcionamiento del área de Pre-Clínica.
4. Recibir, clasificar y enviar expediente clínicos al cubículo del médico tratante.
5. Tomar signos vitales a los pacientes (presión arterial, temperatura, peso, frecuencia cardíaca, pulso) y registrarlos en el expediente de cada paciente.
6. Remitir pacientes en estado crítico a la Emergencia del Hospital de Especialidades.
7. Interrogar al paciente sobre si se ha practicado exámenes de laboratorio, rayos X y otros, y ubicar resultados en el expediente.
8. Solicitar a archivo o áreas competentes los resultados de exámenes practicados, de no encontrarse estos en su respectivo expediente.
9. Brindar orientación al paciente adulto mayor, sobre ubicación de clínica, tipo de atención a recibir, indicaciones sobre la forma de explicar al médico tratante sobre el problema de salud y la colaboración que debe prestar en la realización del examen físico y otros que sean necesarios.
10. Retirar expediente de clínicas y devolverlos al área de archivo.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**SALA DE OBSERVACIÓN      COD. 4452010**

**DEPENDE DE:**      **ÁREA DE PRE-CLÍNICA**

**SUPERVISA A:**      **N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en la Sala de Observación del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Observación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en la Sala de Observación del Centro de Atención al Adulto Mayor.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Brindar la asistencia médica, de carácter urgente a pacientes en estado crítico o de emergencia.
4. Mantener vigilancia permanente sobre los pacientes instalados en la Sala de Observación.
5. Informar en forma inmediata al personal médico sobre los cambios observados en el paciente.
6. Gestionar el traslado de pacientes a Emergencia del Hospital, cuando el caso así lo exija.
7. Mantener registros sobre pacientes atendidos en la Sala de Observación.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO  
AMBULATORIO (TEGUCIGALPA) COD. 4261672**

**DEPENDE DE: SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**
- **SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGÍA**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de cirugía ambulatoria simplificada del I, II y III nivel, con el objetivo de realizar procedimientos quirúrgicos de corta estadía, que se realizarán de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación y con el recurso humano claramente identificado.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo el Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia de los pacientes ambulatorios que necesitan procedimientos quirúrgicos.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Quirúrgico
3. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
4. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las salas y procesos quirúrgicos de los informes de consulta.
5. Efectúa clasificación de las operaciones que se realizarán en cada nivel, tomando en cuenta su complejidad, el personal, anestesia, instrumental básico, equipo, materiales, salas de operación que se necesitan en cada intervención.
6. Controlar y evaluar los indicadores de producción para medir el impacto y para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
7. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.

8. Controlar que las intervenciones quirúrgicas se efectúen conforme lo programado
9. Coordinar la revisión de normas y protocolos de atención médica.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones.
11. Actuar como consultor del personal médico y técnico de la Unidad.
12. Programar las intervenciones quirúrgicas y procedimientos, diagnósticos a realizarse en los quirófanos o salas de operaciones y autorizarlas con su firma.
13. Revisar que las solicitudes de intervenciones, cumplan los requisitos establecidos
14. Convocar y presidir reuniones clínicas, y cualquier otra actividad técnicas que eleve el nivel y la calidad de atención al paciente.
15. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos de la Unidad.
16. Actuar como gerente de control, coordinando con su supervisión inmediata los mecanismos en las áreas.
17. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
18. Supervisar y controlar la atención médica de los cirujanos especialistas de guardia en el servicio del centro.
19. Supervisar y controlar la atención médica de los residentes de cirugía en el servicio ambulatorio y salas.
20. Tramitar las acciones administrativas del personal.
21. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
23. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO  
(TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de local de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité de Mejora de la Calidad.
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoría.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignado

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGÍA  
COD. 4454004**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO  
AMBULATORIO (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE ENFERMERÍA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de consulta ambulatoria para cirugía simplificada, que garantice las intervenciones quirúrgicas del I, II y III Nivel que se realizaran conforme a la programación realizada.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Servicio de Consulta Ambulatoria de Cirugía, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área de Consulta Ambulatoria de Cirugía.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Velar por el logro de los resultados propios del área.
5. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
6. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
7. Participar en la revisión de las normas y protocolos de atención médica.
8. Revisar expedientes clínicos e interrogar al paciente.
9. Realizar exámenes físicos y hacer el diagnóstico y ordenar los exámenes necesarios.
10. Instruir sobre los procesos operatorios si son necesarios.
11. Brindar asistencia médica ambulatoria a pacientes con problemas de intervención quirúrgica y programar las operaciones.
12. Instruir al área de Enfermería para preparar material que se necesita en cada intervención quirúrgica.

13. Realizar los procedimientos quirúrgicos que se ameriten, ya sea del I, II y III nivel.
14. Participar en el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación e intervención, con el objeto de mejorar las asistencias técnicas ambulatorio de cirugía.
15. Supervisa la lavandería instalada en el área.
16. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**ÁREA DE ENFERMERÍA      COD. 4454005**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGÍA  
(TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, coordinar, programar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de enfermería y aplicar las normas técnicas y lineamientos de los programas básicos de salud en el servicio de consulta ambulatoria de cirugía del IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de enfermería de su área.
2. Desarrollar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
3. Supervisar el cuidado brindado en el proceso pre y post operatorio.
4. Revisar expedientes de pacientes si cumple órdenes médicas.
5. Aplicar suero en casos específicos.
6. Brindar orientación al paciente sobre el manejo de su situación actual.
7. Clasificar solicitudes de operación.
8. Supervisar, controlar y llevar estadísticas de los pacientes atendidos.
9. Efectuar los trámites administrativos del personal a su cargo.
10. Coordinar y controlar los cuidados post-operatorios.
11. Llevar control de operaciones realizadas diariamente.
12. Brindar charlas y consejos a la familia sobre cuidados post-operatorios del paciente.
13. Supervisar el traslado del paciente operado a la Sala de Recuperación.
14. Preparar pacientes para salas de operaciones.
15. Colaborar con el médico en la realización de procedimientos especiales.
16. Aplica tratamientos especiales a pacientes.
17. Anotar en expediente, tratamientos brindados al paciente.
18. Elaborar reporte diario de pacientes atendidos.
19. Supervisar al personal subalterno.
20. Controlar y supervisar el material y equipo de su área.
21. Supervisar el área de lavandería.
22. Coordinar con otros servicios de apoyo la atención a pacientes.

23. Aplicar y coordinar medidas de protección y seguridad en su área.
24. Realizar procedimientos especializados del área de Enfermería.
25. Limpiar y curar puntos de cirugía.
26. Tomar muestras para exámenes de laboratorio.
27. Aplicar sangre y derivados a pacientes que lo requieran, por orden médica.
28. Brindar cuidados inmediatos al paciente en caso de paro cardíaco.
29. Supervisar al paciente previo traslado a otras salas.
30. Realizar electrocardiograma.
31. Evaluar al personal asignado.
32. Elaborar roles de turno del personal bajo su cargo, validado por el Jefe del Área de Consulta Ambulatoria de Cirugía.
33. Elaborar requisiciones de material y equipo.
34. Supervisar las medidas de asepsia de salas de operaciones y recuperación.
35. Elaborar solicitudes de personal cuando se requiera sustitución.
36. Supervisar informe mensual de cirugías realizadas así como de las canceladas.
37. Asistir a reuniones de trabajo.
38. Elaborar requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales cuando se requiera con urgencia.
39. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
40. Revisar y elaborar estándar de consumo de materiales.
41. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
42. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
43. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN      COD. 4454001**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO DE CIRUGÍA  
AMBULATORIO (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades administrativas, que se desarrollan en el Centro de Cirugía Simplificada, para dotar de recurso humano, insumos y materiales que requieren las diferentes dependencias del Centro de Cirugía Ambulatoria.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Administración, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en El Centro de Cirugía Ambulatoria del IHSS.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Controlar la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Coordinar con el área médica, los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración de Plan Operativo-Anual y Presupuesto.
5. Supervisar permanentemente las actividades que realiza el área de suministros, admisión y archivo, los procesos administrativos de recurso humano, proceso de mantenimiento y aseo.
6. Negociar los pedidos de compra, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo dentro del plazo necesario y en condiciones de pago convenientes para el centro.
7. Formular propuesta de índole técnico-administrativo, relacionado con la reorganización de sus áreas, proyectos, estadía, planes, programas administrativos en todas sus componentes.
8. Asegurar la provisión constante de todas las revisiones para el funcionamiento del centro.
9. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que la clínica compre o contrate.
10. Llevar control de bienes, valores y obligaciones del centro.
11. Evaluar el costo de las consultas realizadas en el centro.
12. Coordinar la elaboración de la programación de materiales y medicamentos del centro.
13. Definir normas y procedimientos, formatos, documentos administrativos que serán utilizados por las áreas y servicios a fin de unificar y definir la forma más apropiada de aplicación para mejorar la calidad de atención médica quirúrgica.

14. Elaborar y supervisar el estándar de consumo en forma permanente, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores y la elaboración del cuadro básico de medicamentos y materiales.
15. Controlar la comunicación telefónica y correspondencia externa.
16. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
17. Apoyar e implementar los procesos modernos de selección y contratación de personal.
18. Velar por la disciplina, cumplimiento y bienestar del personal del centro.
19. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del centro.
20. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado al centro.
21. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
22. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos.
23. Autorizar compra de urgencia, directas y por licitación privada.
24. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del centro.
25. Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas.
26. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
27. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario, con la autorización por escrito.
28. Controlar y supervisar el transporte asignado al centro.
29. Supervisar las labores de mantenimiento que se realiza en el centro.
30. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal.
31. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
32. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
33. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SALAS DE ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN  
COD. 4454006**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO DE CIRUGÍA  
AMBULATORIA (TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades realizadas con las intervenciones quirúrgicas ambulatorias del I, II y III Nivel, supervisando que se apliquen las técnicas de anestesia en el acto quirúrgico, cuidado del paciente post anestesia equipamiento y asistencia de quirófanos, elaboración de material quirúrgico.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo las Salas de Anestesia, Quirófano y Recuperación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con las intervenciones quirúrgicas simplificadas.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio.
4. Velar por el logro de resultados propios de la labor de la salas.
5. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
6. Establecer parámetros estándares de producción y sus respectivos indicadores.
7. Apoyar la ejecución del acto quirúrgico.
8. Realizar la valoración pre-anestésica.
9. Administrar la anestesia de todos tipo, con monitoreo permanente al paciente.
10. Vigilar la recuperación post-anestesia del paciente.
11. Programar y organizar los servicios médicos de recuperación post-operatoria.
12. Observar y evaluar la recuperación post-operatoria del paciente.
13. Trasladar a los pacientes a la Sala de Recuperación Ambulatoria.
14. Brindar los cuidados que necesitan los pacientes post-operatorios.
15. Ejecutar los procesos de cirugía oftalmológica.

16. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todo aquello necesario para contribuir a la toma de decisiones.
17. Participar en acciones de investigación dentro de su área, con el apoyo de actividades superiores.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA  
(TEGUCIGALPA) COD. 4261506**

**DEPENDE DE:**

**SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SUPERVISA A:**

**- CONSEJO LOCAL DE CALIDAD  
- ADMINISTRACIÓN  
- ÁREA ASISTENCIAL**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las actividades administrativas y asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar una asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Centro Especializado de Odontología, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las actividades de la Unidad de Odontología.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos, conjuntamente con la Dirección Médica.
5. Identificar conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.
6. Programar conjuntamente con el nivel operativo las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo.
7. Racionalizar la utilidad de los recursos en la Unidad bajo su cargo, aplicando procesos administrativos.
8. Fomentar el trabajo en equipo y sus relaciones con el personal de su área.
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios odontológicos.

10. Analizar parámetros, indicadores y estándares de rendimiento del área de trabajo.
11. Dar seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (D.P.O) propuesta en el POA.
12. Supervisar periódicamente al personal bajo su cargo y asegura el apoyo técnico administrativo para el desarrollo institucional.
13. Someter a juicio de la Gerencia General aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia necesitan de su aprobación.
14. Brindar orientación y solución a los problemas planteados por los derecho- habientes.
15. Llevar control de asistencia, permisos, incapacidades e inasistencias del personal a su cargo.
16. Autorizar incapacidades conforme reglamento.
17. Mantener estadísticas actualizadas con el fin de generar índices.
18. Informar periódicamente a la Gerencia General del desarrollo de planes, programas y sus actividades a través de informes trimestrales
19. Monitorear trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida para evaluar rendimiento y establecer correctivos.
20. Realizar sesiones clínicas y administrativas en la Gerencia.
21. Evaluar el personal a su cargo.
22. Participar en la elaboración de programas de capacitación en salud bucal.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**

**DEPENDI DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA  
(TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Local de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité local de Calidad.
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoria.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COD. 4453001**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA  
(TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en los Centro Especializados, con el propósito de apoyar la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Administración del Centro Especializado, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en el Centro Especializado.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro.
4. Controlar la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que sean necesarios
5. Coordinar con el Área de Prestaciones de Servicios los aspectos administrativos de la prestación de servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda, las operaciones contables del Centro Especializado.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar en forma permanente, las actividades que realizan las áreas de su dependencia
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencia, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del Centro Especializado.
11. Elaborar normas, rutinas y procedimientos que el personal del Centro Especializado debe implementar.
12. Negociar pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro de los plazos necesarios y en condiciones de pago convenientes para el Centro Especializado.
13. Formular propuestas técnico-administrativas, relacionadas con la reorganización de áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos los componentes.
14. Elaborar los estándares de consumo.

15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que del Centro compre o contrate.
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones del Centro.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en el Centro.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas y a otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
21. Apoyar e implementar procesos modernos de selección y contratación de personal
22. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Centro Especializado.
23. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Centro Especializado.
24. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado al Centro Especializado.
25. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
26. Administrar el sistema de suministro de materiales mobiliario, equipó y recursos humanos.
27. Autorizar compras de urgencia, directas y por licitación privada.
28. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
29. Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas.
30. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
31. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
32. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización correspondiente.
33. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan del Centro Especializado.
34. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

*Aprobado la creación del perfil Administración por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020*

**NOMBRE:**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4453390**

**DEPENDE DE:**

**ADMINISTRACIÓN**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar acciones para la gestión de cita médica a paciente por demanda espontánea que requieran de asistencia especializada en consulta ambulatoria, así como mantener registro estadístico de las actividades asistenciales del Centro Especializado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Admisión y Estadística, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área
2. Mantener en orden y custodia los expedientes clínicos del paciente.
3. Realizar registro de citas médicas en el sistema.
4. Mantener en custodia agendas del personal médico.
5. Mantener ordenado los anaqueles
6. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
7. Mantener controles estadísticos sobre consultas médicas brindadas.
8. Elaborar informes estadísticos según el requerimiento del Departamento de Estadística nivel central.
9. Evalúa informes estadísticos de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa
10. Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos.

*Aprobada la creación del perfil Admisión y Estadística Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ÁREA ASISTENCIAL COD. 4453004**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA  
(TEGUCIGALPA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades asistenciales en los procesos odontológicos generales, especiales y programas de prevención en la Clínica Especializada de Odontología del IHSS.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área Asistencial, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades asistenciales de odontología.
2. Realizar los procesos odontológicos especiales.
3. Coordinar los programas de prevención de salud bucal.
4. Controlar y evaluar la prestación de los servicios odontológicos.
5. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
6. Desarrollar y proyectar acciones a través de trabajo en equipo.
7. Orientar las actividades técnicas del Área Asistencial.
8. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano asistencial y realizar otras.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CLÍNICAS PERIFÉRICAS No.1 (BARRIO ABAJO) COD.  
4261511**

**CLINICAS PERIFÉRICAS No. 2 (SANTA FE) COD. 4442001**

**CLINICAS PERIFÉRICAS No. 3 (COL. KENNEDY) COD.  
4443001**

**DEPENDE DE:**

**SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**
- **CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL**
- **UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) (PERIFERICA No.1)**
- **CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES (PERIFERICA No. 2 Y No. 3)**
- **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**
- **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**
- **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ENFERMERÍA**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE APOYO**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **DEPARTAMENTO DE IMÁGENES (PERIFERICA No.2)**
- **SISTEMA MÉDICO DE EMPRESAS**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades médico administrativo y la atención médica ambulatoria del I nivel, a los pacientes con diagnóstico y tratamiento a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en la Clínica Periférica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, las Clínicas Periféricas No. 1, No. 2, No. 3 tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Clínicas Periféricas.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica.
4. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicio y de los informes mensuales del consultorio.

5. Asegurar asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia.
6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas
7. Supervisar la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidas al paciente, y su familia
8. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados, de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
11. Asegurar asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia
12. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas
13. Supervisar la ejecución de diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al pacientes y su familia
14. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
15. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados, de las áreas a su cargo proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción
16. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
17. Ejecutar trámite para tratamientos y exámenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1 (BARRIO ABAJO), No. 2 (SANTA FE), No. 3 (COL. KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Local de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité local de Calidad.
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoría.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.



**NOMBRE:**

**CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1(BARRIO ABAJO), No. 2 (SANTA FE), No. 3 (COL. KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Asesorar y apoyar el proceso de conducción de la Gerencia de la Clínicas Periféricas No.1 en la prestación de servicios integrales de salud al adulto y al niño de consulta ambulatoria a fin de restablecer su salud, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Técnico Gerencial, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Estudiar, adoptar y aplicar las normas emanadas del sistema de salud y las que formulen las partes normativas del nivel central.
2. Elaborar el diagnóstico de salud de su área de influencia.
3. Elaborar los programas que respondan a la demanda de salud, que haga su comunidad
4. Diseñar y operar en coordinación con las Unidades Técnicas normativas, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos con los indicadores de dirección, desempeño y eficacia.
5. Consolidar las acciones institucionales que impulsen procesos de cambio de la cultura institucional que garantice el mejoramiento interno de las interacciones de los procesos, procurando la adhesión a la misión, visión y valores institucionales.
6. Impulsar y promover el proceso de descentralización y desconcentración de la clínica.
7. Validar e implementar en coordinación con los órganos normativos y operativos los nuevos modelos de organización.
8. Orientar a los órganos operativos sobre propuestas de estructuras nuevas, esquemas de funcionamiento y criterios para calificar las unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios.
9. Emitir resoluciones de carácter técnico administrativos relacionados con propuestas y proyectos que presenten las áreas.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área

**NOMBRE:**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (CP.1)  
COD. 3005**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1 BARRIO ABAJO**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, analizar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos operativos relacionados con la emisión y refrendo de certificados de incapacidad temporal a los asegurados. Realizar Investigaciones y Evaluaciones (Auditoria) de los certificados de incapacidad temporal otorgados por las unidades médicas y odontológicas de la Institución. Así mismo, refrendar los certificados o constancias por incapacidad temporal extendidas a los asegurados por profesionales médicos y odontólogos, en el ejercicio privado o público de la profesión, nacional o extranjero, que son presentados ante el IHSS para su refrendo. Impresión, archivo, custodia (cuando el caso así lo requiera) y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes otorgadas por las unidades médicas y odontológicas del IHSS y aquellas generadas como producto del trámite de refrendo. Responsable de la gestión, distribución y custodia del papel que se utilizará para la impresión de los certificados de incapacidad temporal generados mediante el **Sistema Electrónico de Incapacidad Temporal del IHSS (Sistema INCAP)**. Monitorear las operaciones que se realicen en el área, y colaborar con la **CECITL** en los procesos de análisis e investigación de casos relacionados con incapacidades temporales, cuando ésta así lo requiera.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, las Unidades Técnicas de Incapacidades Temporales del Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Clínica Periférica No 1, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Unidad.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Efectuar asignación de los expedientes administrativos de solicitud de refrendo al Médico Evaluador Refrendador.
5. Emitir Memos o Autos, para solicitar documentación faltante a las dependencias involucradas.
6. Realizar Análisis, evaluaciones y refrendo de las incapacidades temporales extendidas por médicos y odontólogos de Hospitales, Clínicas Públicas y Privadas (nacionales o extranjeras).

7. Efectuar Auditorías Médicas a los Certificados de Incapacidad Temporal.
8. Revisar los tiempos de otorgamiento de las incapacidades emitidas por los médicos y odontólogos tratantes, si están congruentes con los periodos estándar de incapacidad temporal del IHSS.
9. Evaluar los expedientes clínicos de pacientes que se le han otorgado incapacidades temporales, cuando lo amerite.
10. Imprimir, custodiar (cuando lo amerite), archivar y entregar los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes, otorgadas por las unidades médicas y odontológicas del IHSS y aquellas que son generadas como producto de refrendo.
11. Evaluar al paciente cuando se estime conveniente a fin de constatar el estado patológico que dio origen la incapacidad temporal.
12. Emitir el certificado de Incapacidad temporal, cuando proceda el refrendo de la misma, adjuntando la fotocopia de dicho certificado de incapacidad, al respectivo expediente clínico y administrativo.
13. Devolver el expediente administrativo de trámite de refrendo a la Secretaria General o Regional del IHSS, con la copia del certificado de incapacidad temporal refrendado.
14. Emitir Dictamen razonado bajo los lineamientos de la Comisión de Incapacidades (CECITL), cuando No proceda el refrendo de incapacidad temporal del asegurado, adjuntando dicho dictamen al expediente administrativo, el cual deberá ser devuelto a la Secretaria General o Regional del IHSS.
15. Elaborar Informes y/o análisis estadísticos de las incapacidades conforme al Reglamento de Incapacidad Temporal, vigente.
16. Efectuar Análisis, Evaluación e investigación de las incapacidades temporales laborales, a petición de la Comisión de Incapacidad Temporal (CECITL).
17. Solicitar información a lo interno del IHSS, y a otras Instituciones cuando el caso así lo amerite.
18. Efectuar las interconsultas con los médicos especialistas cuando se requieran para el trámite de refrendo de incapacidad temporal.
19. Mantener Coordinación Inter-Institucional para la investigación de casos de Incapacidad Temporal.
20. Solicitar investigaciones de incapacidades Temporales a la Comisión de Evaluación de Certificados de incapacidad Temporal.
21. Supervisar el trabajo de análisis y evaluación, que realizan los Médicos Evaluadores Refrendadores, gestores de incapacidad temporal y demás personal a su cargo.
22. Realizar Estudios Cualitativos y Cuantitativos de incapacidades temporales, que indicará:
  - ✓ Establecimientos que según nivel de complejidad presentan mayores incapacidades.
  - ✓ Unidades de Trabajo que generan mayor promedio de incapacidades por trabajador.
  - ✓ Profesionales médicos y odontólogos que emiten mayor número de incapacidades

- ✓ Diagnóstico más frecuente de incapacidades.
  - ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
23. Elaborar propuestas de Procedimientos y Normas que registrarán el otorgamiento de una incapacidad temporal.
  24. Efectuar análisis estadísticos de incapacidades temporales.
  25. Elaborar e implementar propuestas de sistemas de información de incapacidades que generen reportes para la toma de decisiones del nivel superior.
  26. Participar en acciones de capacitación y/o docencia
  27. Elaborar y Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, a petición de la Comisión de Incapacidades (CECITL) o Dirección Médica Nacional.
  28. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Unidad.
  29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Propuesta de estructura organizacional para creación de la Unidad Técnica de Incapacidad temporal (UTIT) aprobado en certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019 del 25 de noviembre 2019*

**NOMBRE:**

**CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL)**

**DEPENDE DE:**

- GERENCIA Y/O JEFATURA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL (CECITL)

**SUPERVISA A:**

N/A

**OBJETIVO:**

Organizar y ejecutar los procesos operativos de impresión y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes otorgados por las unidades médicas y odontológicas del IHSS, así mismo, del archivo de estos documentos en los respectivos expedientes clínicos de los asegurados.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, el Centro de Impresión de Incapacidades Temporales de las Clínicas Periféricas y Regionales del IHSS, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Unidad.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Atender y orientar a los derechohabientes en el proceso de entrega de certificados de incapacidad temporal.
5. Digitar la información en el Sistema Electrónico de Incapacidades (INCAP) relacionada con impresión y entrega de certificados de incapacidad temporal.
6. Imprimir y entregar certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes.
7. Archivar la copia fuente del certificado de incapacidad temporal, en el expediente clínico (físico) del asegurado.
8. Registrar en el libro de control, los certificados de incapacidad temporal entregados a los derechohabientes.
9. Manejar y archivar correspondencia recibida y despachada.
10. Elaborar y Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
13. Colaborar con la Comisión de Incapacidades, cuando ésta así lo requiera.

*Propuesta aprobada en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019*

**NOMBRE:**

**UNIDAD PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1(BARRIO ABAJO), No. 2  
(SANTA FE), No. 3 (COL. KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Representar a la comunidad en el campo de acción de la Clínicas Periféricas cuyo objetivo principal es promover la participación de la comunidad para la prevención y control de la enfermedad a través de charlas educativas.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Participación Comunitaria, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Participación Comunitaria.
2. Adoptar y aplicar las normas emanados del sistema de salud.
3. Analizar las solicitudes de servicio que la comunidad requiera a través de su representante.
4. Proponer y establecer las formas de participación que la comunidad deba asumir como colaboración para obtener el cumplimiento de objetivos.
5. Poner en marcha los programas necesarios y aprobados, así como evaluarlos semestralmente.
6. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados de la Institución.
7. Definir planes y estrategias para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud.
8. Formular propuestas para procesar las quejas y reclamos de los cotizantes y beneficiarios del sistema de seguridad social.
9. Formular estrategias que facilite la colaboración de los grupos organizados de la comunidad, ejecutando liderazgo en los procesos de cambio de las acciones de salud local.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP1)  
COD. 4261801**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP2)  
COD. 4261809**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (CP3)  
COD. 4261810**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1 (BARRIO ABAJO), No. 2  
(SANTA FE), No. 3 (COL. KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**

**- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
(PERIFÉRICA No. 2 y No. 3)**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Atención Ambulatoria, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I nivel de atención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.
6. Supervisar y coordinar los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios y del análisis de empresa
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención ambulatoria
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.



10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I nivel
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios.
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Jefatura de la Clínica.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

*Aprobada la creación del Departamento de Atención Ambulatoria por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP1  
COD. 4441007**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP2  
COD. 4442008**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) CP3  
COD. 4443008**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación del I Nivel de Atención Médica (Medicina General) Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP1  
COD. 4441009**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP2  
COD. 4442010**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) CP3  
COD. 4443010**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación del I Nivel de Atención Médica (Ginecología) Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP1 COD.  
4441008**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP2 COD.  
4442009**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CP3 COD.  
4443009**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención medica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatria), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de médica pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación del I Nivel de Atención Medica (Pediatria) Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP1 COD.  
4441011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP2 COD.  
4442012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CP3 COD.  
4443012**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.
6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación del I Nivel de Atención Médica (Psicología) Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CP2  
COD. 4442011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) CP 3  
COD. 4443011**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada creación del I Nivel de Atención Médica (Odontología) Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD CP1 COD. 4441031  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD CP2 COD. 4442016  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD CP3 COD. 4443016**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No.1 (BARRIO ABAJO), No. 2  
(SANTA FE), No. 3 (KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**

**ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD  
(PERIFÉRICA No. 2)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación. efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención.
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención.

9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos.
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivos
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.

*Aprobado el perfil Departamento de Promoción y Protección de la Salud por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD CP2 COD.  
4442500**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD (PERIFÉRICA No. 2)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades para promover, prevenir y rehabilitar la salud de los pacientes con enfermedades no transmisibles como ser obesidad, diabetes, cáncer, enfermedades cardiovasculares, enfermedades respiratorias crónicas y otras, previniendo el sedentarismo, mediante actividades físicas mentales y deportivas y así fomentar los hábitos de un estilo de vida saludable.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Actividad Física para la Salud, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Fortalecer y colaborar a los distintos servicios de salud y educación, donde se reconocen la promoción integrada de la salud, alimentación, nutrición, ocio, actividad física y formación profesional.
2. Implementar procesos de adaptación que involucran el estilo de vida moderno y los efectos somáticos o emocionales recurrentes en la práctica de la actividad física.
3. Ejecutar y evaluar actividades de vida saludable en apoyo a los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
4. Transmitir, desarrollar y promocionar actividades físicas para tener hábitos de un estilo de vida saludable.
5. Analizar e investigar los contextos sociales y temas de salud para implementar la educación física a los pacientes y así mejorar su salud física mental y social en las unidades de salud de la Institución.
6. Mantener banco de datos sobre el progreso en calidad de vida de la comunidad involucrada de cada unidad de Salud.



7. Promocionar actividades educativas, para disminuir la prevalencia a la obesidad y enfermedades nuevas, haciendo promoción de la salud en pacientes sanos para prevenir que no enfermen, utilizando el ejercicio como medio, evaluando y realizando pruebas físicas para indicar los ejercicios de forma individualizada al paciente.
8. Mantener contacto regular a través de un programa de ejercicio con pacientes, con enfermedades crónicas no transmisibles
9. Realizar actividades físicas y promoción de la salud a través de: gimnástica laboral, torneos deportivos, actividades recreativas y técnicas alternativas.
10. Efectuar talleres y/o charlas educativas relacionados con temas, como alimentación saludable, actividad física.

*Aprobado el perfil Área de Actividad Física para la Salud por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP1  
COD. 4441019**

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP2  
COD. 4442014**

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA CP3  
COD. 4443014**

**DEPENDE DE:** **CLÍNICA PERIFÉRICA No.1 (BARRIO ABAJO), No. 2  
(SANTA FE), No. 3 (KENNEDY)**

**SUPERVISA A:** **N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar la atención de salud integral, así como en el desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de la clínica, con el propósito de que sea oportuna, eficaz y libre de riesgos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Servicio de Enfermería tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del servicio de enfermería.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería.
4. Controlar los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados.
6. Mantener información estadística realizada a fin de generar índices de morbilidad y aquellos que conlleven a tomar decisiones.
7. Planificar y desarrollar programas, charlas, seminarios y orientación de salud a pacientes.
8. Desarrollar y mantener mecanismos del uso racional de materiales.

9. Organizar y controlar el funcionamiento de las áreas inyectables, vacunas, curaciones e inhaloterapia.
10. Desarrollar y coordinar las actividades de enfermería en las áreas de pre-clínica y post-clínica, servicios de atención al niño, servicio de atención a la mujer, servicio de atención al adulto y servicio de atención al adulto mayor.
11. Participar en el desarrollo de educación y servicio al personal de apoyo.
12. Realizar entrevistas a pacientes diagnosticadas con enfermedades infecta- contagiosas.
13. Brindar charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familias.
14. Brindar educación y orientación al personal y a los miembros de la Comunidad que se presentan a solicitarla.
15. Brindar servicio de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios.
16. Analizar y elaborar el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermera.
17. Orientar y supervisar la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería.
18. Elaborar el rol mensual de turnos y vacaciones del personal.
19. Asistir a reuniones programadas con la Gerencia de la Clínica, personal de enfermería a fin de resolver problemas.
20. Efectuar la evaluación de sus subordinados.
21. Implementar nuevos métodos de trabajo.
22. Velar por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP1 COD.  
4261512**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP2 COD.  
4442018**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO CP3 COD.  
4443018**

**DEPENDE DE:** **CLÍNICA PERIFÉRICA No.1 (BARRIO ABAJO), No. 2  
(SANTA FE), No. 3 (KENNEDY)**

**SUPERVISA A:** **- SERVICIO DE FARMACIA**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo que se realicen, con el propósito de brindar apoyo a los médicos para el tratamiento de los pacientes.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Servicios de Apoyo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar, dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento en las actividades que se realizan en el Departamento de Servicio de Apoyo.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Preparar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción.
6. Mantener información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todos los que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo.
8. Programar los exámenes, tratamientos y suministros de medicamentos al paciente
9. Realizar los análisis y estudios clínicos de rutina, urgentes y especiales de la Clínicas Periférica.
10. Orientar las actividades técnicas de los servicios de apoyo.
11. Participar en investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
12. Supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno, así como la calidad de los servicios del departamento.

13. Participar en actividades de docencia e investigación, sobre aspectos relacionados con la prestación de los servicios.
14. Enviar informes acerca de los indicadores estadísticos de producción y analizarlos sobre el rendimiento del servicio.
15. Atender a pacientes, empleados y público en general para la resolución de problemas relacionados con el área de trabajo.
16. Participar en reuniones técnico-administrativos de los servicios donde labora.
17. Administrar al personal a su cargo, gestionando acciones administrativas de los mismos
18. Desarrollar y establecer mecanismos de control para el uso racional de los materiales y entrega de medicamentos.
19. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y medicamentos de los servicios de apoyo.
20. Participar en coordinar las actividades de educación, capacitación y formación del personal de servicios de apoyo.
21. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos y técnicas establecidas.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA CP1 COD. 4441033**  
**SERVICIO DE FARMACIA CP2 COD. 4442019**  
**SERVICIO DE FARMACIA CP3 COD. 4443019**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA**  
**- ÁREA DE BODEGA**

**OBJETIVO**

Programar, organizar, administrar coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensar los fármacos a los pacientes ambulatorios.
4. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
5. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
6. Programar las necesidades de fármacos de la Clínica Periférica o Centro Especializado.
7. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
8. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
9. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia.
10. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
11. Participar en acciones de investigación en salud.
12. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
13. Participar en reuniones para la adquisición de medicamentos.
14. Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos.
15. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.

16. Elaboración, junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.
17. Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.
18. Realizar inventarios periódicos.
19. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
20. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
21. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
22. Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
23. Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
25. Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
26. Promover los productos próximos a vencer.
27. Formar parte de los comités y comisiones que le sean asignadas.
28. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
30. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
31. Coordinar los programas docentes de pre-grado en el área de Farmacia.

*Perfil de órgano Servicio de Farmacia aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP1  
COD. 4261513**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP2  
COD. 4261519**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA CP3  
COD. 4261516**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Farmacia de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
4. Supervisar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
5. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
8. Supervisar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Participa en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
10. Realiza recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
11. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
12. Elabora monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
13. Realiza promoción de medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.



15. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

*Perfil de órgano Área de Farmacia de Consulta Externa aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE BODEGA CP1 COD. 4261514**

**ÁREA DE BODEGA CP2 COD. 4261520**

**ÁREA DE BODEGA CP3 COD. 4261517**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Bodega, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
4. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
5. Registra oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
6. Ejercer estricto control sobre el kardex.
7. Realiza distribución de medicamentos a los diferentes Servicios de la Clínicas Periféricas o Centros Especializados.
8. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
9. Controlar la recepción de medicamentos.
10. Informa sobre la rotación de inventario de medicamentos.
11. Control permanente de fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falla farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
12. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos próximos a vencer.
13. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
14. Mantener y ejecuta estricto control sobre la distribución de medicamentos.
15. Elaborar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación control y entrega de los medicamentos.

16. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
17. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.
18. Clasificar, codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
19. Elaborar y presentar listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
20. Supervisar las actividades de su área.
21. Implementar normas y procedimientos establecidos.
22. Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfil de órgano Área de Bodega aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN CP1      COD. 4441001**  
**ADMINISTRACIÓN CP2      COD. 4442002**  
**ADMINISTRACIÓN CP3      COD. 4443002**

**DEPENDE DE:**      **CLÍNICA PERIFÉRICA No 1 (BARRIO ABAJO), No.2 (SANTA FE), No. 3 (KENNEDY)**

**SUPERVISA A:**      **N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en la Clínica Periférica, con el propósito de apoyar la atención médica.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo la Administración, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en la Clínica Periférica.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten.
5. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Clínica.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar permanentemente las actividades que realiza las áreas de: suministros y compras, registros médicos, gestión de recursos humanos, servicios generales, mantenimiento, finanzas y presupuesto.
9. Coordinar la elaboración de la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales definiendo normas, procedimientos, formatos y documentos administrativos, utilizados por los departamentos y servicios de la Clínica a fin de unificarlos para mejorar la calidad de atención médica.
10. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
11. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la clínica
12. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica.

13. Formular propuestas de índole Técnico Administrativo, relacionada con la reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes.
14. Elaborar los estándares de consumo.
15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que la clínica compre o contrate.
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en la clínica.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas u otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
21. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la clínica.
22. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Clínica.
23. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la clínica.
24. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
25. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos.
26. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
27. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
28. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/ controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
29. Controlar entrada y salida de derechohabientes y del personal con objetos, materiales, equipo y mobiliario con la autorización por escrito.
30. Controlar y supervisar el transporte asignado a la clínica.
31. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la clínica.
32. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal.
33. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
34. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE IMÁGENES COD. 4442023**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA No. 2 (SANTA FE)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la realización, el procedimiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados, usando métodos específicos, garantizados a las diferentes especialidades

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Imágenes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar la realización de los estudios y exámenes que brinda el servicio
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de imágenes
5. Realizar los exámenes solicitados de los pacientes del I nivel
6. Emitir los resultados de los exámenes realizados en el servicio de imágenes
7. Estudiar patologías del sistema arterial, venoso y linfático a través de inyecciones de contraste yodado.
8. Ejecutar procedimientos terapéuticos con angioplastias, drenajes y embolizaciones terapéuticas.
9. Controlar y evaluar la prestación de servicios de imágenes.
10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
11. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción.
12. Controlar los indicadores de producción, para identificar problemas y tomar correctivos.
13. Mantener información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad y otras que se ameriten para toma de decisiones.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área.

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP1 COD. 4261515**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP2 COD. 4261521**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CP3 COD. 4261518**

**DEPENDE DE:** **CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1(BARRIO ABAJO), No. 2**  
**(SANTA FE), No. 3 (KENNEDY)**

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Médico de Empresa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a Empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa.
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas.
7. Supervisar en forma periódica y anual la prestación de los servicios medico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios medico de empresas.
9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema medico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos

**NOMBRE:**

**UNIDAD LOCAL REGIONAL DANLI COD. 4261534**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL JUTICALPA COD. 4261545**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL CATACAMAS COD. 4261522**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL CHOLUTECA COD. 4261526**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL COMAYAGUA COD.**  
**4261530**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL SIGUATEPEQUE COD.**  
**4261549**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL SAN LORENZO COD.**  
**4261617**

**DEPENDE DE: SUB DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**
- **JUNTA LOCAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RP)**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**
- **ÁREA ADMINISTRATIVA**
- **SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la presentación de los servicios de salud, Riesgos Profesionales, previsión social de la Regional con el propósito de brindar atención médica de I, II y III nivel, a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos a los afiliados y beneficiarios regionales, con el objeto de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad asegurada.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo las Unidades Locales Regionales Centro, Sur, Oriental, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Elaborar los planes operativos y presupuesto de la Regional.



4. Supervisar y coordinar los programas asistenciales y administrativos de la Regional
5. Supervisar y controlar los programas preventivos de salud.
6. Programar y brindar atención médica preventiva y curativa del I, II y III nivel.
7. Participar en la coordinación de prestación de servicios de atención médica a nivel local Regional e institucional.
8. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios, con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
9. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de I, II y III nivel.
10. Coordinar el área de prestaciones económicas.
11. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameritan.
12. Velar porque se cumplan las normas programáticas de atención médica y otras normas de sistema para niveles de atención.
13. Supervisar y coordinar la afiliación de trabajadores y patronos.
14. Coordinar la entrega del carnet de afiliación de trabajadores y patronos.
15. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
16. Administrar y controlar los fondos de caja chica.
17. Participar en acciones de formación y capacitación de recursos humanos.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobada reorganización por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (CENTRO-SUR-ORIENTAL)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo local de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar la gestión de calidad en los servicios administrativos y de salud de la clínica periférica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Implementar políticas Institucionales orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados.
4. Implementar las políticas de calidad.
5. Desarrollar el plan de gestión de calidad total en el marco doctrinario y estratégico de la seguridad como base para la justicia la paz y la democracia.
6. Contribuir al funcionamiento del Sistema nacional de la Calidad manteniendo permanentemente su actualización de acuerdo a las directrices y exigencias Nacionales e Internacionales.
7. Impulsar la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en IHSS (Licenciamiento, Acreditación y Certificación )
8. Habilitar para que establecimiento cuente con licencia Sanitaria y su mantenimiento.
9. Identificar las oportunidades de mejora con sus respectivas planes de implementación.

10. Capacitar a los equipos de mejora continua en herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
11. Medir y analizar los junto a la gerencia y a los equipos de mejora continua.
12. Identificar fortalecer y proyectar el talento humano.
13. Medir el nivel de motivación del personal y contribuir al clima organizacional.
14. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia.
15. Realizar el análisis de costos de calidad (prevención) y costos de no calidad.
16. Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo la capacidad instalada.
17. Medir los servicios ofrecidos para que se brinden en forma oportuna.
18. Adecuar la estructura funcional en la unidad de salud para el manejo del trabajo en equipo en los proyectos de mejora.
19. Seleccionar capacitadores y facilitadores internos en materia de calidad
20. Seleccionar internamente el recurso humano que serán evaluadores y auditores
21. Desarrollar el manual de calidad adoptando elaborando o actualizando el cual deberá ser administrado por Comité Local de Calidad.
22. Implementar los proyectos de mejora de la calidad para realizar ciclos de corto plazo y hacer cambios positivos y visibles en el mejoramiento de los procesos y el servicio que se presta.
23. Realizar la auditoria clínica en los expedientes clínicos del paciente según sea el caso.
24. Auditar los procesos de atención involucrados en las prestaciones de seguridad social.
25. Asegurar que establecimiento cuente con los procedimientos operativos y administrativos.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**JUNTA LOCAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (CENTRO-SUR-ORIENTAL)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar actividades de los servicios de salud, que se prestan en las Regionales y estará integrados por los miembros siguientes:

- Un (1) Representante de la Empresa Privada
- Un (1) Representante de los Trabajadores
- Un (1) Representante de la Alcaldía Municipal
- Un (1) Representante de la Secretaría de Salud
- Un (1) Representante de la Sociedad Civil y
- Un (1) Representante del IHSS

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Junta local de Salud y Seguridad Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Junta Local de Salud y Seguridad Social.
2. Adoptar y aplicar las normas del sistema de salud.
3. Analizar las solicitudes de servicios que la comunidad requiera a través de sus representantes.
4. Proponer y establecer las formas de participación que la Comunidad debe asumir como colaboración para obtener el cumplimiento de objetivos.
5. Poner en marcha los programas necesarios y aprobados, así como evaluarlos semestralmente.
6. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales y jurídicas y empleados del Instituto.
7. Definir planes y estrategias para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud.
8. Registrar las actas de trabajo en su respectivo libro, debidamente firmado por todos los miembros que conforman la Junta
9. Reunirse por lo menos cada dos semanas para la resolución de problemas.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
DANLI COD. 4431007**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
JUTICALPA COD. 4433002**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
CATACAMAS COD. 4435007**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
CHOLUTECA COD. 4436007**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
COMAYAGUA COD. 4432007**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
SIGUATEPEQUE COD. 4434007**  
**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD SAN  
LORENZO COD. 4437007**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (CENTRO SUR  
ORIENTAL)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE ENFERMERÍA**  
**- ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**  
**- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (INSTITUCIONAL)**  
**- II Y III NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (SUBROGADO)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar los servicios de salud del I, II y III Nivel de Atención médica con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los asegurados y beneficiarios de la Región.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la sección de enfermedad maternidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades a realizarse en el área de servicios de salud de la Región.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
5. Coordinar los programas de atención de los servicios

6. Brindar atención médica en caso que se amerite.
7. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control.
8. Participar en la coordinación de la atención médica de emergencia, con otros servicios y unidades del IHSS.
9. Programar, organizar y ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.
10. Establecer contacto con otras áreas del IHSS e instituciones de servicios de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
11. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos que se brindan a través de red propia o mediante Sub-rogación de servicios del I, II y III nivel.
12. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados.
13. Controlar los indicadores de producción de su área para medir el impacto e identificar problemas y tomar correctivos.
14. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
15. Tramitar la admisión de casos de emergencia y parto en expulsión avanzada.
16. Tramitar cambios de domicilio para atención médica en otras unidades del IHSS en la región.
17. Elaborar informe estadístico de consultas, remisiones hospitalizaciones y otros.
18. Elaborar y presentar informes sobre el costo, movimiento, fecha de vencimiento y estado de fármaco-biológicos.
19. Velar porque se cumplan las normas del cuadro básico terapéutico.
20. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
21. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional.
22. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención medica
23. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención medica ambulatoria.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

ÁREA DE ENFERMERÍA DANLI	COD. 4261535
ÁREA DE ENFERMERÍA JUTICALPA	COD. 4433011
ÁREA DE ENFERMERÍA CATACAMAS	COD. 4435016
ÁREA DE ENFERMERÍA CHOLUTECA	COD. 4436017
ÁREA DE ENFERMERÍA COMAYAGUA	COD. 4432016
ÁREA DE ENFERMERÍA SIGUATEPEQUE	COD. 4434016
ÁREA DE ENFERMERÍA SAN LORENZO	COD. 4437016

**DEPENDE DE:** SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(CENTRO-SUR-ORIENTE)

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería sobre bases de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes en el área de salud, con el propósito de asegurar la calidad de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal con miras a una mejor asistencia al paciente y a la comunidad.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Enfermería, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de Enfermería de su área.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos de Enfermería que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Desarrollar un plan de acción, a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
5. Mantener y dirigir la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud, por parte del personal de enfermería, del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población.
6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación permanente del personal de enfermería y comunitario para mejorar la calidad de los servicios.
7. Supervisar la aplicación de las normas de control y vigilancia epidemiológicas de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones.
8. Coordinar investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS, sobre asuntos



- epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, y procesos de trabajo, a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad.
9. Brindar orientación al usuario en los programas de salud.
  10. Seleccionar y proponer personal a la Gerencia de Recursos Humanos, para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar y dotar a los programas del personal idóneo.
  11. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y evaluación de recurso humano de reciente ingreso.
  12. Brindar asistencia técnica sobre los programas de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
  13. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación al personal profesional y auxiliar, a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica.
  14. Brindar atención en salud a derechohabientes y a su familia, en consejería, educación sexual, hábitos y referencias médicas.
  15. Planificar y coordinar el apoyo logístico, ejecución de jornadas anuales y operativas de vacunación para cumplir con los métodos preventivos que garanticen una mejor protección a las madres y niños contra enfermedades prevenibles.
  16. Diseñar, validar e implementar protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud para facilitar los procesos de atención a nivel Regional
  17. Planificar y desarrollar reuniones Técnicas-Administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería.
  18. Realizar el proceso administrativo de diferentes acciones de personal de enfermería, gestionando y autorizando permisos, vacaciones, incapacidades y otros movimientos a fin de garantizar el aprovechamiento del recurso humano.
  19. Brindar atención al niño beneficiario a fin de darle seguimiento completo, sobre su crecimiento, vacunación, estado emocional. Suplemento alimenticio, pruebas sexológicas, referirlo a citas médicas y vigilar su cumplimiento.
  20. Participar en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaria de
  21. Salud y otras Instituciones Comunitarias, para presentar y cotejar información entre estas Instituciones y normalizar las políticas establecidas.
  22. Llevar control de metas mensual y anual de los servicios propios y subrogados para darle seguimiento a los indicadores de cumplimiento y dar solución a los problemas que impiden su logro.
  23. Llevar control administrativo del material médico quirúrgico, equipo, medicamentos y biológicos a fin de hacer una relación de los mismos
  24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
  25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
  26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
DANLI COD. 4261536  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
JUTICALPA COD. 4433013  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
CATACAMAS COD. 4435018  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
CHOLUTECA COD. 4436019  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
COMAYAGUA COD. 4432018  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
SIGUATEPEQUE COD. 4434018  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
SAN LORENZO COD. 4437018**

**DEPENDE DE: SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el área de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención

6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención
7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención
9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivos
14. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL DANLI  
COD. 4261805**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
JUTICALPA COD. 4261806**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
CATACAMAS COD. 4261802**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
CHOLUTECA COD. 4261803**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
COMAYAGUA COD. 4261804**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
SIGUATEPEQUE COD. 4261807**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL SAN  
LORENZO COD. 4261808**

**DEPENDE DE:** **SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A:**

- **I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA (MEDICINA GENERAL)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA (GINECOLOGÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA (PSICOLOGÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA (PEDIATRÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA (ODONTOLOGÍA)**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Nivel I de Atención Medica Institucional, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I nivel de atención
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Nivel I de Atención Medica Institucional

4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
6. Supervisar y coordinar los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios y del análisis de empresa.
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención ambulatoria
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.
11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I nivel.
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios.
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria.
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Jefatura de la Unidad.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
24. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

*Aprobada reorganización I Nivel de Atención Médica Institucional Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
DANLI COD. 4431009**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
JUTICALPA COD. 4433004**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
CATACAMAS COD. 4435009**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
CHOLUTECA COD. 4436009**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
COMAYAGUA COD. 4432009**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
SIGUATEPEQUE COD. 4434009**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
SAN LORENZO COD. 4437009**

**DEPENDE DE:** **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL**

**SUPERVISA A:** **N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación del I nivel de atención médica (medicina general) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) DANLI  
COD. 4431011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
JUTICALPA COD. 4433006  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
CATACAMAS COD. 4435011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
CHOLUTECA COD. 4436011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
COMAYAGUA COD. 4432011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
SIGUATEPEQUE COD. 4434011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) SAN  
LORENZO COD. 4437011**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación I Nivel de Atención Médica (Ginecología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) DANLI  
COD. 4431010**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
JUTICALPA COD. 4433005**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
CATACAMAS COD. 4435010**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
CHOLUTECA COD. 4436010**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
COMAYAGUA COD. 4432010**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
SIGUATEPEQUE COD. 4434010**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) SAN  
LORENZO COD. 4437010**

**DEPENDE DE:** I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención médica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatría), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de médica pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación I Nivel de Atención Médica (Pediatria) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020.*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) DANLI  
COD. 4431013**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
JUTICALPA COD. 4433008**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
CATACAMAS COD. 4435013**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
CHOLUTECA COD. 4436013**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
COMAYAGUA COD. 4432013**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
SIGUATEPEQUE COD. 4434013**  
**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) SAN  
LORENZO COD. 4437013**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.

6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada creación I Nivel de Atención Médica (Psicología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020.*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**DANLI COD. 4431012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**JUTICALPA COD. 4433007**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**CATACAMAS COD. 4435012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**CHOLUTECA COD. 4436012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**COMAYAGUA COD. 4432012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**SIGUATEPEQUE COD. 4434012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) SAN**

**LORENZO COD. 4437012**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA INSTITUCIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Medica (Institucional)
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada creación I Nivel de Atención Médica (Odontología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020.*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
DANLI COD. 4431022  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
JUTICALPA COD. 4261547  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
CATACAMAS COD. 4261524  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
CHOLUTECA COD. 4261528  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
SIGUATEPEQUE COD. 4261551  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
COMAYAGUA COD. 4261532  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
SAN LORENZO COD. 4261619**

**DEPENDEN:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES (CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sección del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Desarrollar los programas de salud ocupacional.
2. Promover los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
3. Efectuar evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas.
4. Atender y tramitar las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales.
5. Investigar los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios.

6. Asistir a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas.
7. Asistir en los procesos de implementación de gestión preventiva
8. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
9. Enviar documentos a la sección de Riesgos Profesionales para efectos de dictámenes
10. Atender la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
11. Orientar a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
12. Realizar los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
13. Visitar a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
14. Revisar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
15. Mantener actualizado y foliado el registro de solicitudes.
16. Presentar información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución.
17. Proponer medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
18. Implementar el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales.
19. Evalúa y retroalimentar las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores.
20. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
21. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
23. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado el cambio de Área del Seguro de Riesgos Profesionales a Sección del seguro de riesgos profesionales por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL DANLI  
COD. 4261538  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
JUTICALPA COD. 4261548  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
CATACAMAS COD. 4261525  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
CHOLUTECA COD. 4261529  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
COMAYAGUA COD. 4261533  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
SIGUATEPEQUE COD. 4261552  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL SAN  
LORENZO COD. 4261620**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES (CENTRO-SUR-ORIENTE)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Unidades Regionales Locales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Sección del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área de Jubilaciones y Pensiones.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Organizar y desarrollar el otorgamiento de las prestaciones económicas
5. Orientar a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión.
6. Supervisar el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.

7. Organizar y aplicar los cambios en la administración de pensiones.
8. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
9. Efectuar los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad).
10. Realizar la afiliación de trabajadores y patronos.
11. Efectuar los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
12. Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado el cambio de Área del Seguro de Previsión Social a Sección del seguro de Previsión Social por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DANLI COD. 4431001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA JUTICALPA COD. 4433001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA CATACAMAS COD. 4435001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA CHOLUTECA COD. 4436001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA COMAYAGUA COD. 4432001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA SIGUATEPEQUE COD. 4434001**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA SAN LORENZO COD. 4437001**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (CENTRO-SUR-ORIENTAL)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en las Unidades Locales Regionales Centro Sur Oriental con el propósito de brindar un servicio efectivo y oportuno a la población asegurada de la Regional Centro Sur Oriental.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, el Área Administrativa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar, las actividades administrativas que se desarrollen en la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración del POA-Presupuesto.
5. Registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Regional.
6. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
7. Supervisar permanentemente las actividades que realiza el área de suministros y compras, área de registros médicos, área de gestión de recursos humanos, área de servicios generales y mantenimiento, área de finanzas y presupuesto.
8. Realizar la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales, definiendo normas, procedimientos y formatos administrativos, para unificarlos y definir la forma más apropiada de aplicación, para mejorar la calidad de atención médica
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y

10. nuevos programas para divulgarlos.
11. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Regional.
12. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica
13. Formular propuestas de reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes, programas administrativos en todos sus componentes
14. Elaborar los estándares de consumo
15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, la programación de compra de insumos y la elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de la Regional
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica
18. Evaluar el costo de las actividades realizadas en la clínica de la Regional
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes a otras unidades médicas, oficinas administrativas e instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados
21. Elaborar planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Regional debe respetar
22. Supervisar y controlar la asistencia de personal asignada a la Regional
23. Implementar los procesos modernos en la selección y contratación de personal
24. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Regional
25. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Regional
26. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la Regional
27. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
28. Realizar la compra de urgencia, directas y por licitación privada
29. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización por escrito.
30. Controlar y supervisar el transporte asignado a la Regional.
31. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la Regional.
32. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada Empresa
33. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
34. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
35. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
36. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA DANLI COD. 4261537**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA JUTICALPA COD.**  
**4261546**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CATACAMAS COD.**  
**4261523**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CHOLUTECA COD.**  
**4261527**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA COMAYAGUA COD.**  
**4261531**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA SIGUATEPEQUE COD.**  
**4261550**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA SAN LORENZO COD.**  
**4261618**

**DEPENDE DE:** **UNIDADES LOCALES REGIONALES (CENTRO-SUR-ORIENTAL)**

**SUPERVISA A:** **N/A**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Médico de Empresa tendrá la suficiente autoridad para realizar las funcione siguientes

1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa.
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas.
7. Supervisar en forma periódica y anual la prestación de los servicios medico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios medico de empresas.

9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema medico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL  
COD. 4211000**

**DEPENDE DE:**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN  
A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

- **COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO REGIONAL**
- **JUNTA REGIONAL COMUNITARIA**
- **CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD**
- **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
- **DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL  
NOR-OCCIDENTAL**
- **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA**
- **SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**
- **SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
PREVISIÓN SOCIAL**
- **SUB-GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES**
- **SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar la implementación de los programas de atención en Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Riesgos Profesionales, Previsión Social y de Apoyo Administrativo a través de las Unidades de gestión, clínicas administrativas. También tendrá a su cargo la administración eficiente de todos los recursos de la Regional, implementar la descentralización y el enfoque integral de salud, efectuar la ampliación de cobertura, formular la participación comunitaria, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social

**FUNCIONES**

La Dirección Regional Nor-Occidental, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de las áreas a su cargo
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Coordinar con las Unidades de Gestión Clínica y Administrativas, el proceso de planificación de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez, Muerte y los de Apoyo Administrativo.

4. Coordinar con las Unidades de Gestión Clínica y Administrativa, la implementación de políticas, programas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel central formule.
5. Dirigir los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
6. Dirigir y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización de la administración y de la prestación de servicios.
7. Dirigir la elaboración y ejecución de proyectos que se requieran para el desarrollo de los servicios de la regional.
8. Promover la conformación de la Junta Regional Comunitaria.
9. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional Nor-Occidental.
10. Fortalecer y controlar las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos.
11. Elaborar plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación.
12. Realizar los estudios pertinentes y las alternativas de modelos que permitan la extensión de cobertura en los diferentes municipios.
13. Mantener mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez, Muerte y Apoyo Administrativo.
15. Autorizar y tramitar las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios.
16. Formular los programas de investigaciones, docencia, educación continua y permanente y la inducción al trabajo.
17. Velar por la garantía de calidad de la prestación de los servicios.
18. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios.
19. Representar a las autoridades del IHSS en la región.
20. Atender al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de problemas.
21. Mantener comunicación constante con el nivel central.



22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
24. Realizar otras funciones afines que le sea asignados.

*Propuesta: Reorganización para eliminación de la Sub Dirección Regional Litoral Atlántico y cambio Dependencia Jerárquica de la Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico*

*Elaborado por la Lic. Jessica Ponce, Analista de Organización y Métodos*

*Aprobado por: Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS UPEG No.922/12-08-2020.*

**NOMBRE:**

**COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO REGIONAL**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Técnico Consultivo Regional, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, evaluar y normar la capacitación y el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito Institucional.
2. Impulsar el proceso de conducción y gerencia en la red de servicios de salud del Instituto.
3. Orientar a los órganos normativos y unidades administrativas de la regional, en el desarrollo de propuestas de estructuras, funciones, normas de operación, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios para clasificación de las unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios.
4. Validar en coordinación con los órganos normativos y unidades operativas, los nuevos modelos de organización, así como normar e implementar aquellas acciones que se compruebe mejoran los procesos actuales.
5. Diseñar y operar en coordinación con las Unidades Técnicas Normativas, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos con base en indicaciones de dirección, desempeño y eficiencia en Clínicas Periféricas y Regionales.
6. Consolidar las acciones institucionales, que impulsen procesos de cambio de la cultura institucional, garantizando el mejoramiento interno de las interrelaciones de los procesos, procurando la adicción a la misión, visión y valores Institucionales.
7. Impulsar y promover el proceso de descentralización y desconcentración regional.
8. Emitir opiniones sobre consultas, que solicite la Dirección Regional.
9. Emitir resoluciones de carácter técnico-administrativo, relacionado con propuestas y proyectos, que presenten las diferentes áreas de su competencia.
10. Participar en la realización de estudios especiales que solicite la Dirección Regional
11. Recomendar y proponer directrices, para la realización de proyectos, propuestas, reglamentos y otras acciones que impulsen el desarrollo Institucional.

12. Evaluar los informes periódicos presentados por los diferentes niveles de la Institución y proponer los correctivos que sean necesarios.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**JUNTA REGIONAL COMUNITARIA**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Promover la participación activa de la comunidad, para facilitar el acceso a los servicios y asegurar la calidad en la prestación de los mismos, velando por la transparencia de la gestión gerencial administrativa, contribuyendo así al cumplimiento de la Misión de la Institución.

### **FUNCIONES**

Para poder alcanzar su objetivo, la Junta Regional Comunitaria, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que realizará la Junta Regional.
2. Valorar las solicitudes de los servicios que la comunidad requiera a través de su representante.
3. Establecer las formas de participación que la comunidad deba asumir como colaboración para el cumplimiento de objetivos.
4. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados del Instituto.
5. Elaborar y presentar propuestas al Director Regional, para mejorar el funcionamiento de la Institución.
6. Establecer comunican con Organismos Nacionales o Internacionales y con la Comisión de Transparencia del Gobierno, para solicitar colaboración en procesos de transparencia e intercambio de experiencias.
7. Definir planes estratégicos para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a salud y pensiones.
8. Formular propuestas para procesar las quejas y reclamos de los usuarios de los servicios en materia de salud.
9. Formular estrategias que faciliten la colaboración de los diferentes grupos organizados de la comunidad, ejerciendo liderazgo en los procesos de cambio en las acciones de salud local.
10. Realizar otras funciones afines que le sean.

**NOMBRE:**

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la implementación de medidas para conocer sobre la calidad brindada en todos los servicios de la Regional Nor Occidental realizando los correctivos que sean necesarios para mejorar su efectividad.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Directivo de la Calidad, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Consejo.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4. Definir los parámetros necesarios para evaluar la calidad de los servicios prestados
5. Autorizar el levantamiento de encuestas de satisfacción al cliente a fin de conocer la opinión sobre los servicios recibidos de los servidores.
6. Analizar los datos recabados mediante encuestas de opinión a fin de implementar las medidas correctivas que sean necesarias.
7. Planificar actividades orientadas a brindar servicios de calidad en la regional.
8. Recomendar cambios en los modelos de atención a los derechohabientes.
9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA REGIONAL COD. 2021511**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo institucional acorde a las circunstancias económicas y sociales de la Regional, también apoyará la coordinación efectiva de los equipos de trabajo para la validación, ejecución, evaluación y ajuste de lo planificado en coordinación, articulando con la comunidad a fin de cumplir la Misión Institucional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Planificación Estratégica Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y ejecutar los planes y procesos estratégicos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, en la cobertura del Seguro Social, desarrollo de los servicios de salud, procesos administrativos y proyectos de presupuesto
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto, con las Unidades de prestación de servicios y Aéreas Administrativas.
4. Evaluar la ejecución presupuestaria de la Dirección Regional Nor-Occidental, efectuando los correctivos que sean necesarios.
5. Servir de enlace con otras instituciones del sector público, para coordinar los planes y programas de la Institución.
6. Desarrollar el Plan Estratégico Regional bajo un equipo de trabajo ampliamente participativo en todos sus niveles planificando la calidad de los bienes y servicios, su control de calidad mejorando la calidad de los mismos.

7. Analizar periódicamente el contexto o medio ambiente regional, en el área de cultura, política, economía y salud (perfil epidemiológico, oferta y demanda, datos estadísticos de producción y financieros, oportunidades de ampliación de cobertura, fuentes de financiamiento y otros
8. Analizar los diferentes tipos de servicio que ofrece la Institución en relación a técnicas desarrolladas, calidad, cobertura, costos y satisfacción de los afiliados
9. Establecer los objetivos generales y organizacionales y de servicios que definan los cambios internos y las mejoras que deben realizarse para obtener el impacto deseado
10. Asesorar sobre proyectos de ley, reglamentos y normas específicas de seguridad social con el objeto de nuevos beneficios a los asegurados o la modificación de los ya existentes así como la incorporación de nuevos núcleos de población
11. Analizar las fuentes de ingresos y gastos actuales y potenciales
12. Revisar las estrategias y actividades en forma continua y periódica para asegurar Plan financiero estratégico
13. Promover y participar en el diseño, ejecución y análisis de los estudios actuariales de la región
14. Apoyar los procesos de educación continua y desarrollo humano para la utilización de la metodología en planificación estratégica, informática y sistemas de información
15. Identificar, apoyar, monitorear y evaluar los proyectos de ampliación de cobertura y tecnologías apropiadas necesarias para el desarrollo de la red de servicios
16. Gestionar y apoyar a la administración institucional través de ayuda y cooperación externa generada de la participación social y/o de los Organismos Internacionales y países amigos
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
18. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
19. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA NOR OCCIDENTAL  
COD. 4221000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

- **ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**
- **ÁREAS DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES**
- **ÁREA DE TRÁMITES DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de recepción y trámite de solicitudes, expedientes, comunicaciones y otras relacionados con el Régimen del Seguro de atención a la Salud; Previsión Social y Riesgos Profesionales para la aplicación de la Ley, a fin de que sean resueltos en forma oportuna.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Secretaría Nor-occidental, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de la Secretaría Regional.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
3. Admitir solicitudes presentadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social, y dar el trámite correspondiente con las formalidades y documentos exigidos por la Ley.
4. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas con las áreas involucradas
5. Mantener actualizado el registro de solicitudes presentadas, comunicaciones u oficios que se reciben o despachan, actos administrativos y otros documentos que deberán ser foliados.
6. Comprobar que las comunicaciones u oficios se reciban sin exceder en ningún caso los plazos que fija la ley.
7. Refrendar la firma del Director Regional en las providencias y otros actos administrativos que lo requieran.
8. Representar al IHSS en todos los requerimientos legales que se ameriten en la Dirección Regional.



9. Notificar de la manera más rápida posible en forma legal y sin exceder los plazos establecidos, las Resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva o por la Dirección Regional.
10. Extender certificaciones, documentos y ejecutar otros inherentes a sus funciones previa solicitud de las partes interesadas.
11. Llevar el registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que ventilan ante la Institución y de documentos en que controla la representación legal que tienen concedida.
12. Tramitar y evacuar las consultas efectuadas por otras unidades administrativas de la Dirección Regional.
13. Responder las consultas formuladas por los usuarios o particulares relacionados con el procedimiento administrativo que conlleva el trámite.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
PREVISIÓN SOCIAL COD. 4261827**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO SECRETARÍA NOR- OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes de pensiones, subsidios, reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Trámites Régimen del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades que se realizan en su área de trabajo.
2. Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados de del Régimen del Seguro de Previsión Social que no cumplen el derecho a una Jubilación por vejez.
3. Recibir solicitudes de Previsión Social.
4. Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones.
5. Dar seguimiento en las áreas involucradas, solicitudes de trámite presentadas.
6. Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COD. 4261828**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO SECRETARÍA NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A: N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción, traslado y seguimiento de resoluciones de solicitudes por Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo, que el trabajador cotizante presenta al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

### **FUNCIONES**

Para poder alcanzar su objetivo el Área de Trámites del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área
2. Recibir las solicitudes para trámite de:
  - a. Extensión de Incapacidad Temporal de Riesgos Profesionales, otorgada en consulta especializada, emergencia y/u observación
  - b. Refrenamiento de Incapacidad Temporal por Enfermedad o Accidente Profesional
  - c. Solicitud de Constancia Médica por Riesgo Profesional
  - d. Reembolso de Gastos por Riesgos Profesionales
  - e. Extensión de Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedades y períodos de incapacidad ocasionados por Riesgos Profesionales
  - f. Otorgamiento de Dictámenes Méricos por Riesgos Profesionales
  - g. Solicitud de Indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de un Riesgo Profesional
  - h. Solicitud de Pensión por invalidez, derivada de un Riesgo Profesional
3. Comprobar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
4. Dar el trámite que corresponda sobre las solicitudes de una manera expedita y eficiente.

5. Mantener actualizado el registro de solicitudes debidamente foliadas, comprobando que se reciben y se despachan en los plazos señalados por la Ley.
6. Dar seguimiento en las áreas involucradas de todas las solicitudes de trámite presentados
7. Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**ÁREA DE TRÁMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD COD. 4261829**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO SECRETARIA NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA: N/A**

**OBJETIVO**

Organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes que se refieren al Régimen de Enfermedad-Maternidad y otras presentadas al Instituto, con el propósito de darle el trámite de manera expedita.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Trámites Régimen del Seguro de Atención a la Salud Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades de su área
2. Recibir las solicitudes para trámite de:
  - a. Refrenamiento de Incapacidades otorgadas por médico privado
  - b. Presentación de Solicitud Patronales para Investigación de Incapacidades otorgadas.
  - c. Transcripción de Constancias Médicas
  - d. Reembolso de Gastos Médicos
  - e. Evaluaciones Médicas
  - f. Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedad y períodos de incapacidad.
  - g. Orogamiento de Dictámenes Médicos
  - h. Compra de Medicamentos Especiales
  - i. Autorización de Exámenes Especiales
  - j. Denuncias por abandono o riesgo social de un menor
  - k. Pago de Subsidio por Incapacidad laboral, extendida en consulta ambulatoria especializada, emergencia y/o hospitalización
3. Comprobar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
4. Dar seguimiento con las áreas médicas involucradas, en la Resolución de los trámites presentados.
5. Mantener actualizado el registro de las solicitudes u oficios los cuales serán debidamente foliados, comprobando que se reciban o despachen en los plazos señalados por la ley.

6. Refrendar la firma del Gerente General del Hospital en las providencias y otros actos administrativos que se requieran.
7. Representar al IHSS en todos los requerimientos legales que se ameriten
8. Extender certificaciones, documentos y ejecutar actos inherentes a sus funciones previa solicitud de las partes interesadas.
9. Tramitar y evacuar oportunamente las consultas efectuadas por otras unidades administrativas, Dirección Ejecutiva, Regionales y particulares
10. Responder las consultas formuladas por los usuarios o particulares, relacionados con el procedimiento administrativo que conlleva tales trámites.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA  
COD. 2021508**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE MERCADEO  
- ÁREA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, manejar y controlar las relaciones públicas de la Región, para desarrollar el componente del plan estratégico regional, que persiga la prestación de servicios dirigidos a las necesidades y características sociales de los clientes informando y educando sobre la existencia de los servicios, forma de utilizarlos, ventajas de tenerlos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Comunicación y Marca, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, monitorear y evaluar las acciones de las relaciones públicas de todas las Unidades de la Dirección Regional.
2. Implementar los planes estratégicos, de Relaciones Públicas que formule el Nivel Superior.
3. Participar con el equipo de trabajo del nivel central, y regional en la selección de prioridades de los grupos de demanda y la definición de los servicios y beneficios que se otorgarán con la extensión de cobertura a fin de promocionarlos.
4. Analizar las oportunidades de mercado regional, identificando las necesidades, referencias y motivaciones de las personas que pertenecen a los diferentes segmentos
5. Revisar en conjunto con el equipo de trabajo regional y locales, los servicios que deben desarrollarse, fortalecerse, mantenerse, reducirse y/o eliminarse.
6. Elaborar en equipo, el plan de información, comunicación y educación regional bajo el esquema de mercadeo combinado.
7. Planificar, desarrollar, contratar y evaluar los programas de orientación y divulgación, sobre los servicios y beneficios ofrecidos en la regional.
8. Planificar y desarrollar los actos protocolarios y sociales de la regional.
9. Coordinar con la Dirección Regional y otros órganos del Instituto, las consultas, entrevistas e informaciones que los medios de comunicación requieran.

10. Analizar y evaluar las actividades realizadas por diferentes medios de comunicación, contratados por la Regional.
11. Controlar la divulgación y comentarios por los diferentes medios de comunicación e informar periódicamente a la Dirección Regional.
12. Publicar y distribuir afiches, boletines, folletos relacionados con los servicios y programas del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
13. Participar en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que brinda la Institución a empleados y asegurados.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados



**NOMBRE:**

**ÁREA DE MERCADEO      COD. 4261825**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y normalizar el programa de publicidad, promoción de ventas de los servicios y beneficios que ofrece el IHSS, para contribuir en la ampliación del mercado, metas y estabilidad del Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Mercadeo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar y desarrollar los programas de atención y divulgación sobre los servicios y beneficios ofrecidos por el Instituto.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de Mercadeo
4. Promocionar los servicios y beneficios que presta el Instituto por medio de campañas publicitarias.
5. Analizar y evaluar las actividades realizadas de promoción y divulgación por los diferentes medios de comunicación y agencias de publicidad que hayan sido contratadas por la Institución
6. Celebrar conferencias, foros, charlas y seminarios para promocionar y vender los servicios y beneficios que presta el Instituto.
7. Preparar, publicar y distribuir afiches, boletines, folletos relacionados con los servicios, benéficos y programas que presta el IHSS
8. Elaborar programas de venta, publicidad y promoción de los servicios y beneficios a corto, mediano y largo plazo.
9. Asesorar al Director Ejecutivo, Gerentes y Jefes de Unidad en materia de modificaciones o generación de nuevos servicios del Instituto.
10. Realizar los estudios de mercadeo necesario.
11. Formular estrategias de expansión de mercadeo.
12. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS COD.4261826**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA  
REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Organizar, planificar, controlar y normalizar las actividades orientadas a crear una conciencia de servicio, para atender las necesidades del cliente interno y externo, con el propósito de cumplir la visión y misión de la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Atención al Derechohabiente, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, normalizar y ejecutar las actividades de los equipos de trabajo, en el área de Atención a las Personas.
2. Implementar el Plan Estratégico que formule la administración superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto en el Área de Atención a las Personas
4. Realizar análisis del tipo de cliente que no utiliza los servicios de asistencia Médica del Instituto, con el fin de informarle de todos los beneficios Institucionales para promover la imagen institucional positiva
5. Dar información y la debida orientación al cliente que la solicita
6. Coordinar con otros departamentos, la elaboración de boletines informáticos, videos, publicaciones, trifolios y otras que orienten en las empresas, clientes y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios del Instituto.
7. Recomendar que las áreas públicas internas de las oficinas administrativas, hospitales, clínicas periféricas, sean más acogedoras para el cliente interno y externo, colocando televisores, videos informáticos, hojas volantes y otras
8. Elaborar y revisar los protocolos de atención al cliente: Vía Teléfono, atención Personalizada para su implementación.

9. Implementar buzones de sugerencias y quejas, con el fin de darle seguimiento conjuntamente con los Gerentes, Sub-Gerentes, Directores de Hospitales, Clínicas Periféricas y Oficinas Administrativas.
10. Diseñar los formatos para admisión de los reclamos de los clientes, como de las sugerencias.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL COD.  
4213001**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**
- **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**
- **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**
- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos para la adquisición de insumos financieros, humanos, materiales y de servicios generales que requieran las Unidades productoras de servicios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Subgerencia Administrativa Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas de las áreas a su cargo
2. Implementar los planes estratégicos formulados por nivel superior
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia Administrativa
4. Revisar, elaborar e implementar las políticas y procedimientos en materia administrativa de recursos humanos, programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, así como los servicios de mantenimiento y de servicios generales que regulan el buen funcionamiento de la Dirección Regional
5. Actualizar periódicamente los estudios, proyectos, planes y programas administrativos en todos sus componentes
6. Controlar, revisar y establecer sistemas operativos oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de las funciones técnicas de la Sub-Gerencia en materia contable, compra, control de insumos y recursos humanos
7. Identificar en forma continua y periódica los ingresos y egresos de acuerdo a consumo público, prestaciones sociales, transferencias corrientes y gasto de capital
8. Preparar planes financieros regionales acordes con la planificación estratégica, a corto, mediano y largo plazo y valorar el impacto de los programas prioritarios o tecnologías adoptadas sobre el presupuesto

9. Contar con los registros financieros y contables completos
10. Controlar las actividades económicas regionales mediante la previsión cuidadosa de ingresos y gastos reales a fin de poder detectar sus desviaciones con respecto a las previsiones o verificar la exactitud de presupuesto
11. Controlar, supervisar y evaluar los resultados de acuerdo a los objetivos y estrategias, normas y procedimientos al igual que hacer ajustes al plan
12. Registrar los cobros realizados por concepto de mora patronal y otras cuentas por cobrar de la Dirección Regional
13. Analizar e interpretar los flujos de fondos, el balance general, estado de pérdidas y ganancias a nivel regional, para toma de decisiones
14. Revisar periódicamente las cuentas y registros financieros de programas y proyectos regionales, para verificar si los fondos fueron utilizados para los propósitos planteados y de acuerdo a normas y procedimientos establecidos
15. Apoyar, desarrollar e implementar los procesos modernos en la selección y contratación del recurso humano
16. Coordinar la implementación del manual de puestos y funciones
17. Formular propuestas para la reorganización de sus dependencias
18. Coordinar la elaboración e implementación de propuestas de capacitación e inducción del personal
19. Coordinar la evaluación del desempeño
20. Supervisar el mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario y equipo de oficinas administrativas de San Pedro Sula y de las Regionales
21. Supervisar el Control los bienes, valores y obligaciones de la Dirección Regional
22. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos por servicios subrogados, llevando un expediente por cada empresa
23. Coordinar y contratar la correcta ejecución de los procesos de licitación privada y compras directas de la Dirección Regional
24. Administrar y controlar los fondos asignados
25. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
26. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
27. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL  
COD. 4213002**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERIVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la administración y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la Dirección Regional, con el propósito de contar con personal calificado que optimice el funcionamiento de la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Recursos Humanos Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área.
2. Implementar el Plan Estratégico que formule la administración superior.
3. Formular e implementar políticas, normas y procedimientos orientados a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Dirección Regional.
4. Apoyar e implementar procesos modernos en la selección y contratación de personal.
5. Formular propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces para el control del recurso humano de la Dirección Regional.
6. Implementar el Manual de Puestos y Funciones.
7. Efectuar la selección y contratación del recurso humano idóneo que requiera la Regional.
8. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Regional.
9. Supervisar y controlar la asistencia del personal.
10. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Regional.
11. Implementar los instrumentos para la evaluación del desempeño del personal.
12. Elaborar y presentar propuestas de ascensos, traslados y nombramientos.

13. Tramitar cancelaciones, nombramientos, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salarios que establece el Contrato Colectivo y otros movimientos de personal
14. Controlar y actualizar el expediente de personal de cada empleado
15. Elaborar, controlar y actualizar las vacaciones del personal
16. Controlar los listados de sustituciones otorgadas al personal
17. Manejar las relaciones laborales y elaborar las actas de investigaciones laborales
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA  
REGIONAL COD. 4213003**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, asesorar, coordinar, desarrollar e implementar las aplicaciones mecanizadas de control de los diferentes usuarios en la Dirección Regional del Norte, con el propósito de brindar información adecuada, veraz y oportuna.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Informática y Tecnología Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Formular y aplicar normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de información en la Dirección Regional del Norte.
4. Establecer los mecanismos de control del sistema.
5. Mantener actualizados los archivos y documentación del sistema de información en la Dirección Regional del Norte.
6. Programar el calendario de recepción y entrega de información de acuerdo a necesidades del usuario.
7. Realizar estudio sobre evaluaciones y necesidades de ampliación de equipo de computación.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES REGIONAL COD. 4213004**

**DEPENDE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con mantenimiento, remodelación y de servicios generales, tendientes a conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones y equipo de las unidades productoras de servicios de la Dirección Regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en materia de mantenimiento y servicios generales de la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Formular propuestas sobre políticas, normas y procedimientos para adquisición y mantenimiento de maquinaria, edificaciones y equipo biomédico requerido por la Regional
5. Revisar, evaluar y elaborar los programas de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo de: biomédica, e instalaciones del edificio administrativo, clínicas periféricas y oficinas regionales de la Zona Nor-Occidental.
6. Elaborar plan de necesidades para ampliaciones, remodelaciones y dotar de equipo a las oficinas administrativas y regionales de la zona Nor-Occidental.
7. Efectuar supervisión de las remodelaciones y/o ampliaciones que se efectúen en las diferentes dependencias de la Regional.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento que serán realizados a través de contratación de empresas o personas según convenga al Instituto, en lo técnico y financiero.
9. Supervisar las actividades de servicios generales de la Dirección Regional.
10. Elaborar especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otros relacionados con las clínicas periféricas, edificio administrativo y regional.

11. Organizar y controlar el estacionamiento de vehículos.
12. Supervisar y controlar los servicios subrogados.
13. Asesorar en la distribución de ambiente físico a clínicas periféricas, edificio administrativo y regional.
14. Diseñar y realizar ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones físicas existentes
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO SUMINISTROS, MATERIALES Y  
COMPRAS COD. 4213006**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos que se realizan para la adquisición de medicamentos, equipo, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias Regionales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Suministros, Materiales y Compras Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
4. Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores y actualización del registro de proveedores.
5. Definir e implementar políticas, procedimientos y estrategias para la programación, adquisición y distribución de bienes, para el buen funcionamiento de la Regional
6. Ejecutar las licitaciones privadas y compras directas.
7. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de estándares de consumo, cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo de la Regional.
8. Verificar que la programación de compra de insumos (medicamentos y materiales), se efectúe con anticipación de acuerdo a las necesidades reales de la Regional.
9. Controlar los calendarios de entrega de pedidos.
10. Analizar las variaciones de precios en compra de insumos.
11. Actualizar el registro de proveedores.
12. Coordinar con el Departamento de Presupuesto, el saldo de las cuentas para ingresar a trámite las solicitudes de compra que tengan disponibilidad.

13. Efectuar el suministro de repuestos de vehículos, equipo de reproducción, fotocopiadora y otros de su competencia.
14. Informar sobre el cumplimiento de entrega de producto por parte de proveedores.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COD. 4213007**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar el registro de las operaciones contables, de la captación de ingresos, recuperación de la mora patronal y otros compromisos suscritos a favor de la Dirección Regional, con el propósito de establecer controles claros, precisos y oportunos que reflejan la verdadera situación financiera y contables de la Institución

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Contabilidad Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar el trabajo que desarrollan los equipos de su área.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Desarrollar y administrar el sistema contable de la Regional.
4. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros, por separado los Regímenes del Seguro de Atención a la Salud, Riesgo Profesional y Previsión Social.
5. Analizar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de la mora patronal regional.
6. Efectuar el registro de las operaciones contables, identificando claramente el gasto que corresponde a los regímenes del Seguro de Atención a la Salud, Riesgos Profesionales y de Previsión Social.
7. Mantener actualizados los inventarios de activos fijos de la Dirección Regional
8. Elaborar estudios de costos.
9. Calcular reembolso por gastos médicos.
10. Crear la contabilidad de costos, por cada unidad productora de servicio.
11. Elaborar el flujo diario de efectivo, según saldo bancario.
12. Recibir y digitar las maestras de los bancos recaudadores, que especifican los pagos patronales, haciendo la respectiva separación de los ingresos de los Regímenes de Atención a la Salud, Riesgos Profesionales y Previsión Social.

13. Establecer sistemas eficaces y automatizados para las operaciones contables y financieras.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO COD. 4213009**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos, adquiridos por el IHSS en la Regional.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Presupuesto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Tramitar, controlar y verificar el pago de las obligaciones adquiridas en la regional.
4. Analizar, registrar y archivar toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones.
5. Asignar renglón y partida presupuestaria.
6. Verificar disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra.
7. Distribuir el gasto según disponibilidad presupuestaria.
8. Notificar con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse, a fin de efectuar la transferencia correspondiente.
9. Revisar los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.
10. Elabora anteproyecto de presupuesto.
11. Verificar y analizar la correcta presentación de la liquidación presupuestaria.
12. Establecer y desarrollar medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
PREVISIÓN SOCIAL COD. 5210000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS**
- **DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la atención de los trámites y diligencias que realizan los afiliados, con el objeto de obtener sus prestaciones y beneficios sobre pensiones, analizando, evaluando y dictaminando sobre las mismas, así como de las incapacidades laborales de la regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub Gerencia Regional Régimen del Seguro Previsión Social tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule la administración superior
3. Velar por la afiliación oportuna de los trabajadores a los riesgos a largo plazo
4. Mantener actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación de la misma.
5. Realizar los cálculos de las prestaciones en dinero y tramitar el pago de los mismos.
6. Facilitar el control interno y la auditoría de pensiones.
7. Participar en los trámites del proceso de adjudicación de pensiones y en el control de pago de las mismas.
8. Mantener registros contables del gasto por pensiones.
9. Tramitar las solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo, preparar la documentación pertinente y enviar la Resolución a la Comisión de Invalidez.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y  
SUBSIDIOS COD. 5230000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la atención de las diversas solicitudes presentadas y el trámite de pensiones, jubilaciones y subsidios a nivel regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Pago de Pensiones y Subsidios, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades conducentes a la atención de las diversas solicitudes presentadas.
2. Implementar los planes estratégicos que formule la administración superior.
3. Recibir y controlar los certificados de incapacidad temporal para cobro de subsidio.
4. Tramitar y resolver de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones, solvencia patronal, subsidios, incapacidades etc., presentadas en la Regional.
5. Ordenar, archivar y custodiar los expedientes que se generan en las solicitudes presentadas.
6. Efectuar los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas.
7. Emitir autos y resoluciones de las solicitudes presentadas por asegurado y patrono, de acuerdo a lo que establece la Ley del Seguro Social y Reglamento de aplicación.
8. Realizar la comprobación de los derechos para el pago de las prestaciones económicas
9. Orientar al asegurado, beneficiarios y patronos, sobre la forma de presentación de las solicitudes.
10. Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de las solicitudes presentadas, y expediente de jubilaciones y pensiones por asegurado y beneficiario
11. Revisar, registrar y tramitar el flujo de documentación objeto de resolución.

12. Establecer y mantener mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación y tramitación del pago de pensiones y jubilaciones.
13. Controlar la emisión de resoluciones según su naturaleza.
14. Controlar la comprobación y tramitación del pago de pensiones.
15. Recibir las solicitudes de liquidación de devolución en dinero por exceso de cotización de trabajadores.
16. Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados de IVM que no cumplen el derecho a una jubilación por vejez.
17. Recibir las solicitudes por reintegro de cotizaciones pagadas en exceso por los patronos.
18. Recibir las solicitudes de información sobre las comunicaciones, que llegan de los juzgados, con respecto a trabajadores que han dejado de laborar en determinada empresa.
19. Recibir las solicitudes de constancias de salarios de trabajadores que laboran para un determinado patrono.
20. Recibir las solicitudes de constancias de solvencia de los patronos.
21. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
23. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL (NOR-  
OCCIDENTAL) COD. 5251000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
PREVISIÓN SOCIAL**

**SUPERVISA A:**

**- SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL  
- SECCIÓN DE AFILIACIÓN RÉGIMEN OBLIGATORIO  
- SECCIÓN DE PLANILLA PRE-ELABORADA  
- ÁREA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE AFILIACIÓN  
PROGRESIVA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la inscripción de trabajadores con el propósito de incorporarlos al Régimen del Seguro Social obligatorio y al Régimen de Afiliación progresiva en la Regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Afiliación Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule la Sub-Dirección Regional Nor occidental.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub- Gerencia
4. Realizar la inscripción de trabajadores al Régimen del Seguro Social Obligatorio y al Régimen de Afiliación Progresiva.
5. Procurar que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social obligatorio y progresiva a nivel Regional.
6. Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de inscripción.
7. Instruir a los trabajadores sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.
8. Realizar visitas a las Empresas para verificar si los trabajadores estén incorporados al Seguro Social obligatorio.
9. Implementar la afiliación progresiva mediante charlas y medios de comunicación.

10. Aplicar la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
11. Investigar y determinar mediante las normas legales establecidas en el aseguramiento y afiliación de los trabajadores
12. Investigar y determinar la inscripción de trabajadores por parte de la Empresa
13. Atender consultas en materia de su competencia.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Propuesta Organización: Elaborada actualización de perfil: Lic. Ignacio Flores*

*Aprobado: Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021*

*Autorizada la Socialización: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 0430-UPEG-2021 del 9 julio, 2021*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL COD. 5253000**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL NOR  
OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE INSPECTORÍA  
- ÁREA DE ARCHIVO  
- ÁREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos que a través de inspecciones permanentes, permitan controlar la adecuada inscripción de sus miembros, identificar evasores y detectar oportunidades de expansión de cobertura, a fin de evitar que el crecimiento de la evasión, genere problemas económicos a la Institución.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Control Patronal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule el Departamento de Afiliación
3. Participar en la elaboración, revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección.
4. Participar en la elaboración de un sistema mecanizado que genere información sobre los patronos inscritos, expedientes por empresa que controle todo reclamo.
5. Asignar áreas geográficas a los inspectores, para que permanentemente efectúen inspecciones de campo para determinar los patronos que no han sido inscritos y son sujetos al Régimen de Seguridad Social obligatorio y así efectuar la sujeción de oficio.
6. Establecer metas, a través de un cronograma de trabajo que especifique el número de empresas evasoras, que mensualmente se visitarán para sujeción de oficio y así incrementar la cobertura
7. Formular pronósticos mensuales y anuales de sujeción por cobertura de la Seguridad Social.
8. Efectuar investigación de campo, a las empresas que solicitan inspección patronal y elaborar el informe de inspecciones.
9. Digitar en maestro patronal el RTN de las Empresas para identificar Empresas evasoras y proceder a su afiliación.

10. Contestar los reclamos administrativos que presente el Patrono
11. Efectuar y aceptar las pasividades y cambios de dirección
12. Efectuar las suspensiones que solicite el Área de Planilla Pre-elaborada o Departamento de Recuperación Vía Administrativa previo el informe de los Inspectores
13. Efectuar fiscalización de Empresas que tienen alta rotación de personal, a fin de verificar si están reportado el personal a la Seguridad Social.
14. Efectuar actualización de saldos de patronos en mora
15. Elaborar expediente por cada Empresa, que contiene tarjeta patronal para controlar las veces que la Empresa ha caído en mora, o ha sido objeto de reparo, así como la forma en que ha honrado sus compromisos
16. Elaborar informes de mora y reparos
17. Elaborar planilla base de cotización de los patronos recién inscritos y su envío al área de Planilla Pre-elaborada
18. Supervisar que los nuevos patronos se sujeten al Régimen de Seguridad Social obligatorio
19. Revisar y verificar los cálculos de cotizaciones obrero-patronales
20. Participar en las investigaciones sobre conflictos obrero-patronales que tienen relación con la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.
21. Instruir a los patronos y asegurados sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación
22. Realizar investigaciones obrero-patronales
23. Aplicar la Ley del Seguro Social y su Reglamento
24. Investigar y determinar mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de trabajadores.
25. Investigar e informar sobre el cese de operaciones de las empresas.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**ÁREA DE INSPECTORÍA COD. 4261836**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos que a través de inspecciones permanentes se inscriban a la seguridad social todas las personas jurídicas y sociales que por ley deberán cotizar a la seguridad social.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Inspectoría Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades operativas de su área.
2. Elaborar e implementar el Plan Operativo de su área.
3. Establecer metas de trabajo de la Empresas que mensual y anualmente se inscribirán a la Seguridad Social.
4. Asignar áreas geográficas a los inspectores, para que en forma permanente, efectúen inspecciones de campo, para encontrar empresas no inscritas al IHSS y son sujetas al Régimen Obligatorio y proceder a su sujeción.
5. Digitar en el maestro patronal, el Registro Tributario Nacional (RTN) de las empresas inscritas y cotejarlo con la base de datos de la DEI para identificar Empresas evasoras y proceder a su inscripción.
6. Dar charlas de capacitación a Empresas para que conozcan los beneficios de la Seguridad Social y sobre diferentes procesos del Instituto.
7. Dar charlas de inducción a las Empresas recién inscritas durante seis meses, para motivarlo a que deben tener al día el pago de cotizaciones y sobre los beneficios del IHSS.
8. Efectuar control de la calidad de la sujeción de toda nueva empresa.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ARCHIVO COD. 4261837**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y archivar toda la documentación del patrono, para mantenerla bajo custodia, desde el momento en que se inscribe al Patrono al IHSS hasta que solicite su pasividad.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Archivo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar y organizar las actividades de archivo de su área
2. Participar en la elaboración del POA-Presupuesto de su Área
3. Elaborar el expediente de cada patrono y archivar documentación que se especifica en la Ley del Seguro Social que se detallan así:
  - Copia escritura de constitución de la Empresa
  - Clasificación de la actividad económica
  - Dirección exacta del patrono adjuntándose croquis
  - RTN de la Empresa
  - Teléfono y correo electrónico de la Empresa
  - Fotocopia de tarjeta de identidad del Patrono o Gerente
  - Listado de los trabajadores
4. Efectuar conservación del expediente patronal agregando toda documentación relacionada con el Patrono.
5. Realizar foliado del expediente patronal que constituye un documento confidencial que mediante control puede prestarse a los inspectores de control patronal para investigación y a Jefes de diferentes dependencias del Instituto, previa nota por escrito.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
8. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**ÁREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS COD. 4261838**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DE CONTROL PATRONAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar y efectuar investigaciones de los procesos administrativos que presentan los derechohabientes al Instituto.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Reclamos Administrativos, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Participar en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Investigar y contestar todos los reclamos administrativos que el patrono formule por reparos, prescripción de cuota patronal, multas, mora, por doble cotización gravada en sistema, notificación de fecha, sujeción por facturación y otros.
4. Elaborar y firmar todo reclamo administrativo y la anota en libro de control.
5. Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE AFILIACIÓN RÉGIMEN OBLIGATORIO  
COD. 4261834**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL NOR-  
OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la inscripción de trabajadores con el propósito de incorporarlos al Régimen del Seguro Social obligatorio.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Afiliación Régimen Obligatorio tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4. Realizar la inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen del Seguro Social Obligatorio.
5. Procurar que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social obligatorio a nivel regional.
6. Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de inscripción.
7. Instruir a los trabajadores sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.
8. Realizar visitas a las Empresas para realizar la afiliación de los trabajadores.
9. Aplicar la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
10. Investigar y determinar mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de los trabajadores.
11. Investigar y determinar la inscripción de trabajadores por parte de la empresa.
12. Atender consultas en materia de su competencia.
13. Presentar informes estadísticos sobre el número de afiliados y beneficiarios a nivel nacional.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DE PLANILLA PRE-ELABORADA COD.  
5252000**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL  
NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Controlar la producción y distribución de la planilla Pre-elaborada, su facturación previa y de la planilla manual, con el propósito de verificar, efectuar los cambios y controlar los valores a pagar por los patronos.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, la Sección de Planilla Pre-elaborada, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar , ejecutar las actividades de su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule el departamento de Recaudación
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
4. Recibir, revisar, codificar y verificar las planillas patronales.
5. Producir la planilla Pre-elaborada y facturación previa, en coordinación con el Departamento de Sistematización.
6. Distribuir las planillas de cotización a las diferentes empresas.
7. Realizar investigaciones en relación a los cambios de trabajadores que se detecten en las planillas obrero-patronales.
8. Distribuir el comprobante de vigencia de derechos previo pago de la planilla de cotización de los trabajadores.
9. Coordinar con el Departamento de Informática el uso y manejo de las aplicaciones mecanizadas de su área.
10. Orientar en el área de su competencia a los patronos y asegurados.
11. Recibir y procesar las planillas obrero-patronales de las Oficinas Regionales del centro sur del país.

12. Recibir, codificar y operar las planillas del gobierno, empresa privada y organismos autónomos y semiautónomos.
13. Solicitar a Control patronal, las suspensiones de planilla que por dos (2) meses consecutivos no se encuentra al Patrono, en la dirección consignada al Instituto.
14. Recibir, revisar y digitar la inscripción de nuevos patronos de todas las Oficinas Regionales.
15. Recibir, revisar y transcribir avisos de inscripción de nuevos patronos
16. Recibir y revisar constancias expedidas por las diferentes empresas cotizantes para la entrega del comprobante de vigencia de derechos
17. Realizar la inscripción de oficio de empleados cuando la empresa no lo haya reportado en su debido tiempo.
18. Elaborar la reposición de recibos de cotización mensual.
19. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
20. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
21. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA RÉGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACIÓN PROGRESIVA COD. 4261833**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan para la inscripción de los trabajadores independientes o autónomos como ser: Taxistas, Trabajadores no asalariados, propietarios de pequeños negocios, dueños de talleres artesanales, vendedores ambulantes y similares, profesionales, para incorporarlos al Régimen Especial de Afiliación Progresiva.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área Régimen Especial y de Afiliación Progresiva, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que se realicen en su área
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Realizar la inscripción de personal del sector informal para incorporarlos al Régimen Especial y de Afiliación Progresiva
4. Procurar que los nuevos afiliados se sujeten al Régimen Especial del Seguro Social
5. Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de inscripción
6. Instruir a los afiliados del Régimen Especial sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación.
7. Realizar visitas a los afiliados del Régimen Especial para comprobar si estos cumplen con los requisitos de afiliación.
8. Aplicar la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
9. Investigar y determinar mediante normas legales establecidas el aseguramiento de afiliación de las personas al Régimen Especial.
10. Atender consultas en materia de su competencia.
11. Recibir, revisar y efectuar las solicitudes de inscripción y afiliación de las personas al Régimen Especial colectivos o individuales.
12. Efectuar investigación Socio-Económicas a los que solicitan afiliación al Régimen especial en casos especiales.
13. Promover la afiliación del sector informal.
14. Efectuar inspección de zona, para incentivar al trabajador independiente a su afiliación.

15. Efectuar categorización y re categorización de colonias.
16. Elaborar y autorizar convenios entre el IHSS y el trabajador independiente.
17. Efectuar llamados al trabajador, incentivando el pago de su cotización.
18. Solicitar las evaluaciones médicas al trabajador independiente.
19. Brindar capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación.
20. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
21. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
22. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES COD. 6211000**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**- COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO  
- COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES  
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVISIÓN  
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de la prestación de los servicios de atención integral al trabajador, estableciendo el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación, para mejorar la atención de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia Regional de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del Régimen del Seguro Riesgos Profesionales
2. Implementar el Plan Estratégico y de acción del Régimen de Riesgos Profesionales
3. Coordinar y supervisar la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, Acuerdos, Convenios y la normatividad vigente, además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores de la Regional
4. Supervisar la ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios del Régimen de Riesgos Profesionales
5. Organizar, vigilar y mejorar de forma más eficiente los servicios que se otorgan en consonancia con la Ley de Seguridad Social y su reglamento de aplicación
6. Analizar y evaluar la información del desarrollo de los procesos y los resultados de los servicios del régimen y acordar alternativas de solución de problemas y medidas correctivas para el mejoramiento de su eficiencia y eficacia
7. Propiciar un ambiente de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de la eficiencia y productividad en el trabajo, cuidando el respeto a las condiciones generales de trabajo y demás legislación aplicable
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN MONITOREO**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan a conocer las actividades que realiza el Régimen de Riesgos Profesionales encaminada a cumplir su misión y mantener informados a la Junta Directiva, tanto del progreso, como de los contratiempos y limitaciones que afectan su accionar.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comité de Supervisión y Monitoreo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Evaluar las acciones de prevención implementadas por el Régimen en las empresas.
2. Determinar su eficacia y recomendar mejoras a los programas y actividades del Régimen
3. Evaluar la eficacia de los programas de prevención implementados por el Régimen de Riesgos Profesionales en las empresas, como también el grado de compromiso de dichas empresas con la salud y seguridad de sus trabajadores.
4. Revisar la siniestralidad de las empresas según su actividad económica, así como, los planes de prevención implementados, y recomendar los aumentos y/o disminuciones de tarifas a dichas empresas adscritas al Régimen de Riesgos Profesionales cuando los cambios en su siniestralidad así lo ameriten.
5. Revisar y recomendar sobre dictámenes de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales cuando se presenten conflictos.
6. Fungir como enlace al más alto nivel con otras instancias dentro y fuera del Instituto Hondureño de Seguridad Social con el fin de apoyar las actividades del Régimen a favor de la salud y seguridad de los trabajadores.
7. Sesionar mensualmente de manera ordinaria y a petición de partes, de manera Extraordinaria.
8. Realizar visitas a los centros de trabajo para informar sobre los servicios prestados por el Régimen del Seguro Riesgos Profesionales.



9. Conocer resultados de las inspecciones, investigaciones y programas de prevención implementados, siempre y cuando estén sujetos a las normas de privacidad de los casos específicos
10. Participar de las actividades educativas en materia de Riesgos Profesionales, bien sea como exponentes, colaboradores o participantes
11. Solicitar información sobre los estados administrativos y financieros del Régimen de Riesgos Profesionales, analizarlos y recomendar medidas administrativas y financieras que beneficien al Régimen y su misión.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementar las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que se sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMISIÓN TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y regular los procedimientos relativos a la investigación, evaluación y calificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que realiza la Comisión Técnica
2. Conformar la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales, con siete empleados permanentes.
  - El Jefe regional del Régimen de Riesgos Profesionales
  - El encargado del Área de Servicios de Prevención
  - El encargado del Área de Servicios de Previsión
  - Los Encargados de Área del Régimen que se amerite
  - El Analista Legal del Régimen de Riesgos Profesionales
  - Un Médico de Salud ocupacional de Riesgos Profesionales
  - Otros médicos especialistas requeridos según el caso
3. Elegir la Coordinación de la Comisión Técnica, que estará a cargo del jefe Regional del Régimen de Riesgos Profesionales o en el empleado que delegue y contara con el personal de apoyo siguiente:
  - Un (1) Asistente Administrativo
4. Regular e implementar los procedimientos de evaluación y calificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
5. Verificar, evaluar, dictaminar y firmar los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. Definir los procedimientos para la investigación y evaluación de re-ubicación Laboral.
7. Dictaminar los casos para cambio de puesto de trabajo por riesgo profesional o enfermedad profesional.
8. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva del IHSS de las actividades realizadas.
9. Cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley del Seguro Social establece.
10. Convocar a personal técnico del Régimen de Riesgos Profesionales, de otras especialidades médicas y de otras dependencias del IHSS, bajo el criterio de Convivialidad para escuchar su opinión conforme los casos que se presentan a Dictámenes
11. Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementar las normas y procedimientos de su área
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVISIÓN  
COD. 6215000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo del Departamento de Servicios de Previsión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan de acción del área.
2. Implementar los Planes Estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia.
4. Establecer las normas y procedimientos administrativos del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
5. Elaborar planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, Permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales.-
6. Establecer programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional.
7. Organizar, coordinar y evaluar el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos.
8. Promover actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario.
9. Elaborar informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participar y colaborar en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución.
10. Participar en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos.

11. Elaborar un programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financiera para lograr una amplia cobertura del régimen.
12. Coordinar y supervisar la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
13. Planificar, organizar y coordinar con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal
14. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia.
15. Programar la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros.
16. Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
17. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
18. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREVENCIÓN  
COD. 6214000**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO  
RIESGOS PROFESIONALES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo de la Regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Servicios de Prevención, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Plan de acción del área de servicios de Prevención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Presupuesto de área.
4. Establecer y supervisar las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales del IHSS en la regional.
5. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
6. Planear, organizar, supervisar, evaluar y retroalimentar las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.
7. Elaborar estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad.
8. Promover actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo interdisciplinario.
9. Elaborar los informes que le sean solicitadas.
10. Participar y colaborar en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución.
11. Participar en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.

12. Participar en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
13. Elaborar programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes
14. Coordinar y supervisar la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
15. Planear y organizar actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación del Régimen de Riesgos Profesionales.
16. Realizar estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
17. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
18. Programar la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
19. Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
20. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
21. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL COD. 4214001**

**DEPENDE DE:**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

- **COMITÉ REGIONAL DE LA CALIDAD**
- **COMITÉ REGIONAL DE EVALUACIONES DE INCAPACIDAD**
- **COMITÉ REGIONAL DE BIO-ÉTICA**
- **COMITÉ REGIONAL DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA INSTITUCIONAL**
- **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**
- **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)**
- **CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**
- **CLÍNICA DE MATERNIDAD DE VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**
- **CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA**
- **CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**
- **UNIDADES LOCALES REGIONALES NOR-OCCIDENTAL: CHOLOMA, VILLANUEVA, PROGRESO, PUERTO CORTES, SANTA ROSA DE COPAN, NACO**
- **UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL ATLÁNTICO: TELA, ISLAS DE LA BAHÍA, OLANCHITO Y TOCOA**
- **SUB GERENCIA LOCAL REGIONAL LA CEIBA**
- **HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

**OBJETIVO**

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar los servicios y proyectos del Régimen del Seguro de Atención a la Salud así como los recursos materiales y humanos con el propósito de que los afiliados y beneficiarios reciban los servicios médicos hospitalarios con una atención elevada de satisfacción sostenible.



### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades a realizar en la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
4. Asegurar que los recursos financieros del régimen, sean indispensables para el funcionamiento de los planes y metas.
5. Definir los medios de control para verificar que los gastos operativos se adhieran a los gastos presupuestarios.
6. Elaborar en coordinación con el Sub Gerente administrativo regional una estructura de gastos y costos para satisfacer la demanda creciente de productos y servicios del Régimen.
7. Participar y apoyar en la formulación de planes y programas de adquisición de medicamentos y materiales en las licitaciones, para apoyar su disponibilidad oportuna al menor costo posible.
8. Aplicar normas y procedimientos institucionales para la contratación de los servicios subrogados.
9. Supervisar las actividades de construcción, mejoras y mantenimiento de edificios y el equipamiento apropiado de los Hospitales, Clínicas y demás instalaciones de la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
10. Coordinar con los Sub Gerentes Regionales de Hospitales, Clínicas y Unidades Locales Regionales la operación y mantenimiento de nuevos móviles de gestión hospitalaria para una mejor calidad de atención y mejor control de costos.
11. Monitorear que los pagos a proveedores de servicios subrogados y de medicamentos de la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud se hagan oportunamente.
12. Evaluar el desempeño y comportamiento del personal subalterno en la toma de decisiones.
13. Resolver problemas y conflictos que se presenten en el área de su competencia, informando a su superior las decisiones tomadas al respecto.

14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

*Reorganización para eliminación de la Sub Dirección Regional Litoral Atlántico y cambio Dependencia Jerárquica de la Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico, aprobado por Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS UPEG No.922/12-08-2020. Documento Elaborado por la Lic. Jessica Ponce, Analista de Organización y Métodos*

**NOMBRE:**

**COMITÉ REGIONAL DE LA CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la implementación de medidas para conocer sobre la calidad brindada en todos los servicios del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, realizando los correctivos que sean necesarios para mejorar su efectividad.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Regional de la Calidad, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia
4. Definir los parámetros necesarios para evaluar la calidad de los servicios prestados en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
5. Autorizar el levantamiento de encuestas de satisfacción al cliente a fin de conocer la opinión sobre los servicios recibidos de los servidores del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
6. Analizar los datos recabados mediante encuestas de opinión a fin de implementar las medidas correctivas que sean necesarias
7. Planificar actividades orientadas a brindar servicios de calidad en el Régimen del Seguro de Atención a la Salud
8. Recomendar cambios en los modelos de atención a los derechohabientes.
9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ REGIONAL DE EVALUACIONES DE  
INCAPACIDADES**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la evaluación de los Certificados de Incapacidad, extendidos a derechohabientes, y que se encuentren enmarcados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Regional de Evaluaciones de Incapacidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4. Conocer de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos a derechohabientes, cuya frecuencia y periodicidad se consideren demasiado frecuentes, o extendidos por médicos, fuera del área de su competencia.
5. Aplicar lo establecido en el Reglamento para la Extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral.
6. Conocer y dar respuesta a los casos presentados ante la Comisión.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ REGIONAL DE BIOÉTICA**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL  
RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la toma de decisiones éticas en la práctica profesional, focalizada en los casos individuales de los pacientes que plantean la resolución de un problema, examinado a la luz de los valores y principios morales orientado a la dignidad de la persona, basado en los principios de autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Regional de Bioética, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité de Bioética.
2. Implementar los planes estratégicos el nivel superior formule
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4. Conocer de los casos especiales que se presenten como producto de la atención médica prestada en las diferentes Unidades Hospitalarias.
5. Conocer y dar respuesta a los casos presentados ante el Instituto como consecuencia de la investigación científica.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
7. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
8. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ REGIONAL DE EMERGENCIA Y  
CONTINGENCIA INSTITUCIONAL**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conllevan a la implementación de medidas necesarias en casos de emergencia y contingencia institucional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Regional de Emergencia y Contingencia Institucional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia Institucional, considerando factores tales como Evacuación para emergencia por: Desastres Naturales, (huracanes, inundaciones, movimientos sísmicos, incendios estructurales, deslizamientos, accidentes masivos, disturbios civiles, robo, amenaza de bombas, epidemias).
5. Organizar las cuadrillas de intervención, tanto de primera como de segunda respuesta.
6. Identificar los niveles de alarma.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
DE LA GESTIÓN COD. 4214002**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE  
ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud, en los diferentes servicios, Unidades y Hospitales del IHSS, con la finalidad de brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunos y libres de riesgos, al igual que la promoción del desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan bajo su gestión.
2. Implementar los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
4. Elaborar un Plan de acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de servicios de salud, a corto plazo.
5. Coordinar las actividades concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los Servicios de Salud, en pro del beneficio de la población derechohabiente.
6. Evaluar los servicios hospitalarios que propone la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
7. Supervisar la ejecución de los programas de asistencia propuestas por la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
8. Apoyar la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud.

9. Apoyar la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS) COD. 4261649**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de contratación y compra de los Servicios Médicos, con el objeto de innovar nuevas soluciones al Seguro Familiar y una alta capacidad al tratar la red de servicios propios y subrogados.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de subrogación y compra de servicios médicos.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el Nivel Superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas en materia de planificación en salud y compra de servicios de salud.
5. Coordinar con otras instancias Institucionales y Extra-Institucionales, las políticas, acciones y actividades llevadas a cabo por el Departamento en el ámbito de su competencia.
6. Traducir las políticas Institucionales de salud, en programas y acciones concretas en el ámbito de funcionamiento y articulación de los servicios de salud.
7. Representar a las autoridades Institucionales, en el ámbito administrativo de la contratación de servicios de salud, autorización, firmas de contratos, Edendum y otras que le competen.
8. Representar al Departamento, ante autoridades, directivos del Instituto y mantener una comunicación fluida con los niveles jerárquicos de su mismo rango.
9. Elaborar los planes de trabajo del Departamento, en conjunto con los coordinadores de áreas.

10. Coordinar las labores de las áreas a su cargo.
11. Supervisar los servicios médicos subrogados, para que estos presten una atención eficiente.
12. Evaluar y mantener la calidad de los servicios médicos subrogados y comprados
13. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano a su cargo.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN REGIONAL (SAN PEDRO SULA)  
COD. 4261591**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD NOR-OCCIDENTAL**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO TÉCNICO**
- **COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL**
- **COMITÉ MEJORA DE LA CALIDAD**
- **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DESCAPACIDAD**
- **DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**
- **ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar programas de servicio en materia de rehabilitación integral, con atención en educación especial, manejo psicossomático, social, terapia ocupacional y física ambulatoria, hospitalaria y fabril, dirigidos a aquellos asegurados con secuelas o limitaciones a fin de reintegrarlos a la vida diaria como personas útiles.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación Regional San Pedro Sula, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar la prestación de servicios de rehabilitación.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del centro especializado.
4. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del centro especializado.
5. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
7. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.

8. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicio de los informes mensuales de consulta y servicios complementarios.
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución basado en indicadores de calidad y de producción.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad y todos aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.
11. Participar en las comisiones, para la revisión, elaboración de normas y protocolos de asistencia médica.
12. Evaluar pacientes remitidos de consulta externa o medicina general.
13. Brindar atención médica a pacientes ambulatorios derivados de otras especialidades.
14. Brindar la inter-consulta médica proveniente de las diferentes unidades médicas.
15. Brindar tratamiento de terapia física a pacientes ambulatorios y especializados.
16. Brindar atención psicológica a pacientes ambulatorios y hospitalarios.
17. Brindar tratamiento de terapia funcional, ocupacional, de lenguaje y estimulación temprana a pacientes ambulatorios.
18. Coordinar la prestación de servicios con otras unidades médicas del IHSS Ministerio de Salud Pública y entidades privadas.
19. Supervisar la prestación de servicios de rehabilitación.
20. Indicar y controlar el otorgamiento de aparatos que los asegurados necesitan para su rehabilitación.
21. Brindar estudios especializados de electro-miografía y potenciales evocados
22. Brindar indicaciones médicas para ortesis y prótesis en aquellos pacientes que así lo ameriten.
23. Tramitar las ortesis y prótesis requeridas, acorde con las normas y procedimientos especificados en la Ley del IHSS.
24. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
25. Brindar charlas de orientación en los ambientes de trabajo para prevenir enfermedades profesionales y sus secuelas.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**CONSEJO TÉCNICO**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Velar por el buen funcionamiento de las áreas y servicios del centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación. Conocer de los problemas y necesidades de los servicios así como proponer soluciones y tomar decisiones relacionadas con los mismos.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Técnico del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar velar por el buen funcionamiento de los servicios de centro especializado.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de los servicios, la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
4. Solicitar informes quincenales a los encargados de las áreas y servicios para conocer sus problemas y necesidades.
5. Proponer soluciones y tomar decisiones en equipo.
6. Realizar propuestas encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios.
7. Obtener asesoría para la puesta en marcha de programas y proyectos orientados a la implementación de nuevos servicios y mejora de los ya existentes.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**COMITÉ MEJORA DE LA CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Mejora de la Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
4. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
5. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
6. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
7. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité de Mejora de la Calidad.
8. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoría.
9. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
10. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
11. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar y promover el proceso de docencia en el Centro especializado de Medicina Física y Rehabilitación para efectos de formar a estudiantes de pre-grado y post-grado y mantener actualizado al personal que labora en estas unidades en lo referente a los avances de la medicina en el campo de su competencia.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Comité Docente Asistencial del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar Organizar supervisar y ejecutar las actividades que se realizan en el comité docente.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Hacer uso de los Convenios suscritos con otras instituciones para promover la docencia dentro del centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.
4. Obtener recursos de otras instituciones de salud para realizar la docencia en el Centro Especializado.
5. Obtener instructores de instituciones de salud extranjeras, para que proporcione capacitación y actualización al personal del Centro Especializado.
6. Involucrar al personal médico y no medico en el proceso de enseñanza en el campo de su competencia.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN DE (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar organizar supervisar y establecer equipos multidisciplinarios para la valoración de las discapacidades secundarias a lesiones, tanto por riesgo común, como laboral y así determinar los porcentajes de pérdida de la función y emitir dictámenes correspondientes.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Comité de Evaluación de la Discapacidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar y ejecutar las actividades en el comité.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Evaluación de la deficiencia, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación secundarias a lesiones por enfermedad o accidente, tomando consideración, todas las evidencias posibles y utilizando instrumentos válidos para tal fin.
4. Establecer el porcentaje de la discapacidad.
5. Otorgar los dictámenes correspondientes.
6. Establecer alianzas con Instituciones y Organizaciones de y/para personas con discapacidad con el propósito de optimizar procesos y resultados.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL COD. 4261592**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

- **SERVICIO HOSPITAL DE DÍA**
- **SERVICIO CONSULTA EXTERNA**
- **SERVICIO DE TERAPIA**
- **SERVICIOS DE APOYO**
- **SERVICIOS DE FARMACIA**
- **SERVICIOS COMUNITARIOS**
- **ÁREA DE QUIROFANO**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar desarrollar y ejecutar programas para la prestación de servicios a los derechohabientes que así lo soliciten, tales como: Servicios Médicos Directos, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Servicios Generales, así como programas comunitarios de promoción y prevención de discapacidades y reinserción laboral.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Asistencial del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar ejecutar y desarrollar las actividades de su área.
2. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de los servicios, la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
3. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
4. Ejecutar los programas propuestos por la Dirección Ejecutiva y Gerencia del Centro Especializado.
5. Desarrollar programas de atención de servicios médicos directos a los pacientes
6. Regular los servicios auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
7. Coordinar y evaluar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la Clínica
8. Supervisar el cumplimiento de las ordenes emanadas por la Gerencia de la Clínica y el Consejo Técnico
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de área

**NOMBRE:**

**SERVICIO HOSPITAL DE DÍA      COD. 4251004**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar organizar supervisar controlar ejecutar y admitir a pacientes adultos y niños, como internos para estudios y tratamiento que presentan discapacidades moderadas o severas, con el propósito de obtener mayor independencia en actividades de auto cuidado y movilidad así como procurar su reinserción laboral al finalizar el proceso de rehabilitación.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio Hospital de Día del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar supervisar controlar ejecutar las actividades en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Admitir como internos a pacientes para estudios y tratamiento.
5. Poner al servicio del paciente interno todas las instalaciones físicas, equipo, medicamentos, materiales de consumo y otros que sean necesarios para el restablecimiento de la salud y funcionalidad.
6. Brindar a los pacientes, la mejor capacidad del personal profesional y no profesional, a fin de restituir a los pacientes el mayor grado de funcionalidad posible en el tiempo establecido en los protocolos de atención.
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
8. Programar con la Gerencia de Recursos Humanos las vacaciones del personal a su cargo.
9. Revisar mensualmente la estadística para orientar la toma de decisiones.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**SERVICIO CONSULTA EXTERNA COD. 4251005**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, ejecutar las actividades de consulta externa de fisioterapia, psicología, urología, ortopedia, neurología odontología, psiquiatría, clínica del dolor, medicina interna, neuropsicología comunicación humana a todos los beneficiarios y derechohabientes que acuden al Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación con el propósito de agilizar la atención, rehabilitación y recuperación de discapacidades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Consulta Externa, del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar controlar ejecutar y evaluar las actividades que se realizan en el área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de los servicios, la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Programar con el encargado de admisión, las agendas de atención médica.
5. Evaluar el desempeño del personal de consulta externa.
6. Evaluar en forma periódica, los protocolos de atención de las patologías más comunes de la consulta externa.
7. Supervisar la atención brindada al derechohabiente.
8. Revisar y actualizar la papelería de uso continuo.
9. Programar con la Gerencia de Recursos Humanos las vacaciones del personal a su cargo.
10. Revisar mensualmente la estadística para orientar la toma de decisiones.
11. Velar por la adecuada provisión y buen uso de materiales y equipo.
12. Coordinar junto con la Gerencia, las metas anuales del personal médico de consulta externa.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE TERAPIA COD. 4251007**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar supervisar evaluar y ejecutar los servicios de terapia física, ocupacional temprana, respiratoria, grupal, cardiaca, de lenguaje y de rehabilitación pediátrica para procurar su reinserción laboral y finalizar su proceso de recuperación del paciente asegurado o el beneficiario para su rehabilitación o recuperación para las actividades de la vida.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Servicio de Terapia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar evaluar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con coordinadores de los servicios la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
4. Programar conjuntamente con las terapeuta la agenda de atención de cada uno de los servicios de terapia.
5. Supervisa al personal de terapia en la correcta realización de sus funciones.
6. Ejecutar los programas de terapia a través de las técnicas y métodos específicos requeridos en cada caso indicado.
7. Prestar la asistencia profesional indicada a toda la población asegurada y beneficiaria en el Centro Especializado.
8. Elaborar y evaluar los programas de tratamiento de rehabilitación con sus correspondientes objetivos individualizados entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales.
9. Brindar capacitación al personal terapeuta para lograr mayor grado de reinserción socio laboral posible como miembro activo de su comunidad.
10. Colaborar con instituciones públicas y/o privadas para la promoción y desarrollo de programas de intervención en la población discapacitada.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**SERVICIOS DE APOYO      COD. 4251010**

**DEPENDE DE:      DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:      SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, evaluar ejecutar y apoyar los servicios asistenciales prestados, de Electro diagnóstico, uro dinamia, ortesis y prótesis laboratorio farmacia imágenes enfermería estadísticas trabajo social admisión, archivo circuito quirúrgico para satisfacer las demandas en forma oportuna de los derechohabientes y beneficiarios con calidad y calidez por parte de los servidores del centro Especializado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Servicios de Apoyo del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
4. Evaluar la calidad de los servicios prestados.
5. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
6. Difundir la información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud se registren.
7. Supervisar el cumplimiento de metas planificadas.
8. Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal que coadyuve a mejorar la atención que se brinda a los usuarios.
9. Impulsar el desarrollo de sistemas organizativos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de apoyo.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SERVICIOS DE ENFERMERÍA COD. 4245143**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIOS DE APOYO**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería sobre bases de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes en el área de salud, con el propósito de asegurar la calidad de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal con miras a una mejor asistencia al paciente y a la comunidad.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Enfermería, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de Enfermería de su área.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos de Enfermería que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Desarrollar un plan de acción, a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
5. Mantener y dirigir la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud, por parte del personal de enfermería, del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población.
6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación permanente del personal de enfermería y comunitario para mejorar la calidad de los servicios.
7. Supervisar la aplicación de las normas de control y vigilancia epidemiológicas de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones.
8. Coordinar investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS, sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, y procesos de trabajo, a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad.
9. Brindar orientación al usuario en los programas de salud.

10. Seleccionar y proponer personal a la Gerencia de Recursos Humanos, para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar y dotar a los programas del personal idóneo.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y evaluación de recurso humano de reciente ingreso.
12. Brindar asistencia técnica sobre los programas de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
13. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación al personal profesional y auxiliar, a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica.
14. Brindar atención en salud a derechohabientes y a su familia, en consejería, educación sexual, hábitos y referencias médicas.
15. Planificar y coordinar el apoyo logístico, ejecución de jornadas anuales y operativas de vacunación para cumplir con los métodos preventivos que garanticen una mejor protección a las madres y niños contra enfermedades prevenibles.
16. Diseñar, validar e implementar protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud para facilitar los procesos de atención a nivel Regional.
17. Planificar y desarrollar reuniones Técnicas-Administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería.
18. Realizar el proceso administrativo de diferentes acciones de personal de enfermería, gestionando y autorizando permisos, vacaciones, incapacidades y otros movimientos a fin de garantizar el aprovechamiento del recurso humano.
19. Brindar atención al niño beneficiario a fin de darle seguimiento completo, sobre su crecimiento, vacunación, estado emocional. Suplemento alimenticio, pruebas sexológicas, referirlo a citas médicas y vigilar su cumplimiento.
20. Participar en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaria de Salud y otras Instituciones Comunitarias, para presentar y cotejar información entre éstas Instituciones y normalizar las políticas establecidas.
21. Llevar control de metas mensual y anual de los servicios propios y subrogados para darle seguimiento a los indicadores de cumplimiento y dar solución a los problemas que impiden su logro.
22. Llevar control administrativo del material médico quirúrgico, equipo, medicamentos y biológicos a fin de hacer una relación de los mismos.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

*Aprobada creación Servicios de Enfermería por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA COD. 4261593**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
- ÁREA DE BODEGA.**

**OBJETIVO**

Programar, organizar, administrar coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensar los fármacos a los pacientes ambulatorios.
4. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
5. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
6. Programar las necesidades de fármacos de la Clínica Periférica o Centro Especializado.
7. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
8. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
9. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia.
10. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
11. Participar en acciones de investigación en salud.
12. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
13. Participar en reuniones para la adquisición de medicamentos.
14. Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos.
15. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.
16. Elaboración, junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.
17. Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.



18. Realizar inventarios periódicos.
19. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
20. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
21. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
22. Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
23. Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
25. Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
26. Promover los productos próximos a vencer.
27. Formar parte de los comités y comisiones que le sean asignadas.
28. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
30. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
31. Coordinar los programas docentes de pre-grado en el área de Farmacia.

*Perfil de órgano Servicio de Farmacia aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
COD. 4261594**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Farmacia de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
4. Supervisar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
5. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
8. Supervisar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Participa en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
10. Realiza recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
11. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
12. Elabora monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
13. Realiza promoción de medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
15. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

*Perfil de órgano Área de Farmacia de Consulta Externa aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE BODEGA COD.4261595**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia del Hospital.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Bodega, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
4. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
5. Registra oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
6. Ejercer estricto control sobre el kardex.
7. Realiza distribución de medicamentos a los diferentes Servicios del Hospital y a las áreas del Servicio de Farmacia.
8. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
9. Controlar la recepción de medicamentos.
10. Informa sobre la rotación de inventario de medicamentos.
11. Control permanente de fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falla farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
12. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores.
13. Informar con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
15. Mantener y ejecuta estricto control sobre la distribución de medicamentos.
16. Elaborar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación control y entrega de los medicamentos.
17. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
18. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.
19. Clasificar, codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
20. Elaborar y presentar listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
21. Supervisar las actividades de su área.
22. Implementar normas y procedimientos establecidos.

23. Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfil de órgano Área de Bodega aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**SERVICIOS COMUNITARIOS COD. 4251008**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar organizar supervisar ejecutar y desarrollar programas de prevención de discapacidades, atención domiciliaria, Rehabilitación Basada en la Comunidad (R.B.C.), prevención y Rehabilitación en el trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de vida y promover la vida independiente de la persona con discapacidades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicios Comunitarios del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar ejecutar y desarrollar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
4. Coordinar y supervisar acciones orientadas a la reinserción laboral de los trabajadores que por causa de riesgo común o laboral, tengan como secuela algún grado de limitación funcional.
5. Brindar atención domiciliaria a los pacientes con discapacidades y dificultades de acceso a los servicios de la Institución.
6. Coordinar acciones y recursos comunitarios con la finalidad de procurar una mejor calidad de vida e independencia a las personas con discapacidad en su propio ambiente.
7. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención, con la finalidad de disminuir el riesgo de contraer enfermedades que causen discapacidades futuras.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**ÁREA DE QUIROFANO COD. 4251009**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades del área de quirófano con el objetivo de realizar procedimientos quirúrgicos de corta estadía, que se realizarán de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación y con el recurso humano claramente identificado en el centro especializado de medicina Física y Rehabilitación Regional.

### **FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, el Área de Quirófano del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia de los pacientes ambulatorios que necesitan procedimientos quirúrgicos.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro especializado.
3. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
4. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los procesos quirúrgicos de los informes de consulta.
5. Efectuar la clasificación de las operaciones que se realizarán tomando en cuenta su complejidad, el personal, anestesia, instrumental básico, equipo, materiales, que se necesita en cada intervención.
6. Controlar y evaluar los indicadores de producción para medir el impacto y para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
7. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.
8. Controlar que las intervenciones quirúrgicas se efectúen conforme lo programado.
9. Coordinar la revisión de normas y protocolos de atención médica.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones.
11. Actuar como consultor del personal médico y técnico del área.
12. Programar las intervenciones quirúrgicas y procedimientos, diagnósticos a realizarse en el quirófano o salas y autorizarlas con su firma.

13. Revisar que las solicitudes de intervenciones, cumplan los requisitos establecidos.
14. Convocar y presidir reuniones clínicas, y cualquier otra actividad técnicas que eleve el nivel y la calidad de atención al paciente.
15. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos del área.
16. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
17. Supervisar y controlar la atención médica de los cirujanos especialistas en el servicio del centro.
18. Supervisar y controlar la atención médica de los residentes de cirugía en el servicio del centro especializado.
19. Tramitar las acciones administrativas del personal.
20. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
21. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
22. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COD. 4251001**

**DEPENDE DE:**

**CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN (SAN PEDRO SULA)**

**SUPERVISA A:**

**ÁREA DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en los Centro Especializados, con el propósito de apoyar la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Administración del Centro Especializado, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en el Centro Especializado.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro.
4. Controlar la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que sean necesarios.
5. Coordinar con el Área de Prestaciones de Servicios los aspectos administrativos de la prestación de servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda, las operaciones contables del Centro Especializado.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar en forma permanente, las actividades que realizan las áreas de su dependencia.
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencia, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del Centro Especializado.
11. Elaborar normas, rutinas y procedimientos que el personal del Centro Especializado debe implementar.
12. Negociar pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro de los plazos necesarios y en condiciones de pago convenientes para el Centro Especializado.
13. Formular propuestas técnico-administrativas, relacionadas con la reorganización de áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos los componentes.
14. Elaborar los estándares de consumo.



15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que del centro compre o contrate.
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones del Centro.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en el Centro.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas y a otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados
21. Apoyar e implementar procesos modernos de selección y contratación de personal
22. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Centro Especializado.
23. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Centro Especializado.
24. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado al Centro Especializado.
25. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
26. Administrar el sistema de suministro de materiales mobiliario, equipó y recursos humanos
27. Autorizar compras de urgencia, directas y por licitación privada.
28. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
29. Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas.
30. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
31. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
32. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización correspondiente.
33. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan del Centro Especializado.
34. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

*Aprobada la creación del perfil Administración por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA COD. 4245132**

**DEPENDE DE: ADMINISTRACIÓN**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar acciones para la gestión de cita médica a paciente por demanda espontánea que requieran de asistencia especializada en consulta ambulatoria, así como mantener registro estadístico de las actividades asistenciales del Centro Especializado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Admisión y Estadística, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
2. Mantener en orden y custodia los expedientes clínicos del paciente.
3. Realizar registro de citas médicas en el sistema.
4. Mantener en custodia agendas del personal médico.
5. Mantener ordenado los anaqueles.
6. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
7. Mantener controles estadísticos sobre consultas médicas brindadas.
8. Elaborar informes estadísticos según el requerimiento del Departamento de Estadística nivel central.
9. Evalúa informes estadísticos de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa
10. Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos.

*Aprobado creación del perfil Área de Admisión y Estadística por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020.*

**NOMBRE:**

**CLÍNICA DE MATERNIDAD DE VILLANUEVA  
ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE SALUD  
PÚBLICA (S.S.P.) COD. 4261578**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL  
RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**- SERVICIOS AMBULATORIOS  
- SERVICIOS HOSPITALARIOS  
- ADMINISTRACIÓN  
- ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIOS DE  
SALUD**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, administrar, mantener, evaluar y ejecutar los servicios de consulta ambulatoria a mujeres embarazadas, parto, atención prenatal, consultas pediátricas neonatales, control post-natal, a pacientes aseguradas y no aseguradas del área de influencia de la Clínica Especializada Maternidad de Villanueva.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Clínica Especializada de Maternidad de Villanueva, Articulada con la Secretaria de Salud Pública, tendrá suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, administrar, monitorear y evaluar los servicios de atención prenatal
2. Supervisar, verificar y validar el registro de actividades que se realizan en la clínica de Maternidad
3. Coordinar y participar en el monitoreo y supervisión de los servicios prestados en la Clínica
4. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la Clínica
5. Documentar la información diaria, semanal y mensual de atenciones ambulatorias (control prenatal y post-natal) admisiones, atención de partos, nacimientos, egresos, condiciones de egresos, referencias y contra referencias.
6. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la fijación de parámetros, indicadores y la aplicación de protocolos, guías clínicas y el cumplimiento del contrato de los servicios, con la Secretaria de Salud.
7. Controlar los indicadores de producción para medir el impacto obtenido de la gestión.
8. Identificar problemas en todo el proceso de gestión de pacientes y asegurar su pronta solución.

9. Promover y participar en el funcionamiento de los diferentes comités para la garantía de calidad de servicios.
10. Mantener comunicación con las autoridades departamentales de salud y alcaldes del área de influencia.
11. Representar oficialmente a la Clínica de Maternidad ante la Junta Local de Salud y Seguridad Social.
12. Asegurar el registro en el sistema de todas las actividades clínicas.
13. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta.
14. Coordinar los programas de atención de los servicios de salud.
15. Orientar las actividades técnicas de los servicios de salud.
16. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación.
17. Controlar y validar la referencia de pacientes a otros centros asistenciales.
18. Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten y realizar mensualmente evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia.
19. Atender reclamos y resolver oportunamente problemas de los pacientes.
20. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con la Dirección Regional del IHSS.
21. Establecer contacto con otras áreas del IHSS e Instituciones de Servicios de Salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica, para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
22. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia médica.
23. Registrar, autorizar y refrendar las incapacidades otorgadas a las pacientes aseguradas, cotizantes e informar periódicamente ante la autoridad competente.
24. Programar charlas a empresas sobre diferentes temas relacionados con seguridad social
25. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.
26. Asistir a reuniones de trabajo.
27. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados.
28. Representar al IHSS ante otras instancias de su nivel en los casos que se ameriten.
29. Preparar programas e impartir charlas de capacitación sobre temas de salud.
30. Participar en acciones de capacitación y formación del recurso humano.
31. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
32. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
33. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

*Aprobada reorganización por Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SERVICIOS AMBULATORIOS COD. 4252004**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA  
CON LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar la atención médica a la población de mujeres embarazadas, que requieren atenciones en control pre-natal, así como las atenciones pediátricas, neonatológicas, con el fin de promover y restaurar la salud de la mujer y el niño.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo los Servicios Ambulatorios, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y brindar los servicios a la población de mujeres embarazadas y consultas pediátricas Neonatológicas que requieran atención y control prenatal.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Brindar los servicios ginecológicos de la mujer embarazada.
4. Velar por el logro de los resultados propuestas en las labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de proyectos e indicadores.
5. Participar en acciones de formación, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnicos asistenciales.
6. Coordinar la atención medica con otras unidades médicas.
7. Indicar los procedimientos y tratamientos clínicos para asegurar la calidad de la asistencia médica del paciente.
8. Indicar internación, prescribir tratamientos, traslados de pacientes, cuya necesidad de asistencia médica así lo requiere.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SERVICIOS HOSPITALARIOS      COD. 4252005**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA  
CON LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar la hospitalización a la mujer durante el proceso de labor y parto o durante la gestión cuando algún proceso patológico asociado se complica y amerita un estricto control médico, con el propósito de promover y restaurar la salud de la mujer.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, los Servicios Hospitalarios, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención medica hospitalaria a la mujer durante el proceso de labor y parto.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados.
4. Realizar internamiento y brindar cuidados al recién nacido y promover a lactancia materna.
5. Coordinar la atención medica hospitalaria de embarazo patológico y labor y parto con otras unidades médicas.
6. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión y de los informes de consulta, servicios complementarios y otros.
7. Monitorear la calidad de los servicios hospitalarios prestados, proponiendo alternativas y soluciones para contribuir a la toma de decisiones.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
10. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COD. 4252001**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA  
CON LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**SUPERVISA A:**

**- SERVICIOS GENERALES  
- LAVANDERÍA**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo que se desarrollen en la Clínica de Maternidad, con el propósito de brindar un servicio efectivo y oportuno a la población de mujeres embarazadas.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objeto la Administración de la Clínica de Maternidad Villanueva, Articulada con la Secretaria de Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en la Clínica de Maternidad.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Clínica
4. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención y hospitalización.
5. Registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Clínica.
6. Realizar actividades de suministros, compras, registros médicos, recursos humanos, servicios generales y mantenimiento.
7. Llevar control de bienes, valores y obligaciones de la clínica.
8. Controlar y supervisar el transporte de ambulancia de la clínica.
9. Realizar y controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras y resultados de exámenes, a otras Unidades Médicas oficinas e instituciones según sea el caso.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.

*Aprobada creación del perfil Administración por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SERVICIOS GENERALES COD. 4245232**

**DEPENDE DE:**

**ADMINISTRACIÓN (CLÍNICA DE MATERNIDAD  
VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE  
SALUD PÚBLICA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo que se desarrollen en la Clínica de Maternidad, con el propósito de mejorar la gestión administrativa de la Clínica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objeto el Servicio General de la Administración de la Clínica de Maternidad Villanueva, Articulada con la Secretaria de Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Controlar y ejecutar las actividades en materia de servicios generales.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Elaborar Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Implementar las políticas, normas y procedimientos en materia de servicios generales que regulen el buen funcionamiento de la Clínica.
5. Recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros, en las diferentes dependencias de la Institución.
6. Brindar apoyo administrativo en las diferentes áreas de la Clínica.
7. Mantener registro según las normas o procedimientos de la institución de la entrada y salida de correspondencia.

*Aprobado creación de perfil de Servicios Generales por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**LAVANDERÍA COD. 4245233**

**DEPENDE DE:**

**ADMINISTRACIÓN (CLÍNICA DE MATERNIDAD  
VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE  
SALUD PÚBLICA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo con competencia en mantener limpia y ordenada la ropa que se distribuye a todas y cada una de las salas o servicios en la Clínica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objeto la Lavandería de la Clínica de Maternidad Villanueva, Articulada con la Secretaria de Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar las actividades del área de lavandería.
2. Clasificar ropa sucia, por área, para su lavado
3. Distribuir ropa en las áreas solicitantes.
4. Lavar la ropa de cada área.
5. Mantener control de la ropa recibida y entregada
6. Verificar el buen funcionamiento de las máquinas
7. Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos propios de su área

*Aprobado creación de perfil de Lavandería por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO DE SALUD COD. 4245244**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE SALUD**

**SUPERVISA A:**

**- SERVICIO DE ENFERMERÍA  
- SERVICIO DE APOYO**

**OBJETIVO:**

Planificar organizar supervisar desarrollar y ejecutar programas para la prestación de servicios a los derechohabientes que así lo soliciten.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área Asistencial Prestaciones de Servicios de Salud de la Clínica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar organizar supervisar desarrollar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de los servicios, la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4. Ejecutar los programas propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud y Gerencia de la Clínica.
5. Desarrollar programas de atención de servicios médicos directos a los pacientes.
6. Regular los servicios auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
7. Coordinar y evaluar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la Clínica
8. Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por la Gerencia de la Clínica y el Consejo Técnico.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobación de creación del Área Asistencial Prestaciones de Servicios de Salud por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE ENFERMERÍA COD. 4245241**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA  
CON LA SECRETARÍA DE SALUD**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar la atención de salud integral, así como en el desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de la clínica, con el propósito de que sea oportuna, eficaz y libre de riesgos.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del servicio de enfermería.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería.
4. Controlar los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados.
6. Mantener información estadística actualizada y veraz a fin de generar índices de morbilidad y aquellos que conlleven a tomar decisiones.
7. Planificar y desarrollar programas educativos para prevención y protección a la salud, charlas, seminarios y orientación de salud a pacientes.
8. Implementar mecanismos que garanticen el uso racional de materiales.
9. Desarrollar y coordinar las actividades de enfermería en los servicios ambulatorios y servicios hospitalarios.
10. Participar en el desarrollo de educación y servicio al personal de apoyo.
11. Realizar entrevistas a pacientes diagnosticados con enfermedades infecto-contagiosas.
12. Brindar charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familias.
13. Brindar educación y orientación al personal y a los miembros de la Comunidad que se presentan a solicitarla.

14. Brindar servicio de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios.
15. Analizar y elaborar el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermería.
16. Orientar y supervisar la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería.
17. Supervisar y monitorear por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral.
18. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobación del perfil Servicio de Enfermería por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SERVICIOS DE APOYO COD. 4245243**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIOS DE  
SALUD**

**SUPERVISA A:**

**- SERVICIO DE FARMACIA**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, evaluar ejecutar y apoyar los servicios asistenciales prestados en la clínica para satisfacer las demandas en forma oportuna de los derechohabientes y beneficiarios con calidad y calidez por parte de los servidores de la Clínica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo los Servicios de Apoyo tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar conjuntamente con los coordinadores el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
4. Evaluar la calidad de los servicios prestados.
5. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
6. Difundir la información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud se registren.
7. Supervisar el cumplimiento de metas planificadas.
8. Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal que coadyuve a mejorar la atención que se brinda a los usuarios.
9. Impulsar el desarrollo de sistemas organizativos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de apoyo.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas

*Aprobación del perfil Servicio de Apoyo por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA COD. 4245253**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE APOYO (CLÍNICA MATERNIDAD  
VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARÍA DE  
SALUD)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

El Servicio de Farmacia, tendrá como objetivo planificar, organizar, controlar y ejecutar el suministro de medicamentos al paciente, con el propósito de complementar la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar el suministro de medicamentos al paciente en el Servicio de Farmacia
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia
4. Establecer un sistema de distribución de medicamentos, seguro y eficaz con la prescripción médica a pacientes
5. Codificar y clasificar las recetas prescritas
6. Tabular las recetas despachadas
7. Establecer mecanismos de control en cuanto a la recepción, custodia y uso de los medicamentos
8. Controlar el flujo de fármacos biológicos, conforme a especificaciones del cuadro básico terapéutico
9. Controlar y evaluar la prestación del servicio de farmacia
10. Participar en la elaboración del cuadro de consumo anual de los fármacos biológicos de la Clínica.
11. Mantener actualizado el inventario de existencia de fármacos biológicos
12. Brindar orientación técnica permanente sobre administración de medicamentos al personal de enfermería y desarrollar programas de educación
13. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones para identificar problemas y tomar correctivos.

14. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados a las áreas a su cargo, ofreciendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
15. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y aquellos que ayuden a la toma de decisiones.
16. Mantener la calidad de los medicamentos, desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución
17. Elaborar y presentar informes sobre movimiento, fecha de vencimiento y estado de los fármacos biológicos
18. Clasificar, identificar y estibar los medicamentos en anaqueles de acuerdo a indicaciones y los biológicos conservarlos en refrigeración.
19. Participar en el Comité Fármaco-Terapéutico Local
20. Participar en licitaciones de compra de medicamentos
21. Participar en acciones de formación y capacitación del personal
22. Participar en la coordinación de la prestación de servicios a nivel Institucional
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

*Aprobación de creación del perfil Servicio de Farmacia por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**CLÍNICAS PERFÉRICAS TEPEACA COD. 4241001**  
**CLÍNICAS PERFÉRICAS CALPULES COD. 4242001**

**DEPENDE DE: SUB GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL  
RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL**
- **CONSEJO LOCAL DE CALIDAD REGIONAL**
- **CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES**
- **COMISIÓN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**
- **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**
- **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**
- **DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ENFERMERÍA**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA**
- **DEPARTAMENTO DE IMÁGENES (CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades médico administrativo y la atención médica ambulatoria del I nivel, a los pacientes con diagnóstico y tratamiento a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en la Clínica Periférica Tepeaca.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Clínica Periférica Tepeaca, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Clínica Periférica.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica.
4. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicio y de los informes mensuales del consultorio.
5. Asegurar asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia.



6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
7. Supervisar la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidas al paciente, y su familia.
8. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
11. Efectuar trámite para tratamientos y exámenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO TÉCNICO GERENCIAL**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Asesorar y apoyar el proceso de conducción de la Sub-Gerencia Regional, en la prestación de servicios integrales de salud al adulto y al niño de consulta ambulatoria a fin de restablecer su salud, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo Técnico Gerencial, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Estudiar, adoptar y aplicar las normas emanadas del sistema de salud y las que formulen las partes normativas del nivel central.
2. Elaborar el diagnóstico de salud de su área de influencia.
3. Elaborar los programas que respondan a la demanda de salud, que haga su comunidad
4. Diseñar y operar en coordinación con las Unidades Técnicas normativas, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos con los indicadores de dirección, desempeño y eficacia.
5. Consolidar las acciones institucionales que impulsen procesos de cambio de la cultura institucional que garantice el mejoramiento interno de las interacciones de los procesos, procurando la adhesión a la misión, visión y valores institucionales.
6. Impulsar y promover el proceso de descentralización y desconcentración de la clínica.
7. Validar e implementar en coordinación con los órganos normativos y operativos los nuevos modelos de organización.
8. Orientar a los órganos operativos sobre propuestas de estructuras nuevas, esquemas de funcionamiento y criterios para calificar las unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios.
9. Emitir resoluciones de carácter técnico administrativos relacionados con propuestas y proyectos que presenten las áreas.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área.

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE CALIDAD REGIONAL**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA CLÍNICA PERIFÉRICA  
CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo local de Calidad Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar los servicios administrativos y de salud de la clínica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
4. Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
5. Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desarrollan los servicios.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del Comité local de Calidad
7. Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoría.
8. Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
9. Definir instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.
10. Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES (CLINICAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS A NIVEL NACIONAL)**

**DEPENDE DE:**

- GERENCIA Y/O JEFATURA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL LABORAL (CECITL)

**SUPERVISA A:**

N/A

**OBJETIVO:**

Organizar y ejecutar los procesos operativos de impresión y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes otorgados por las unidades médicas y odontológicas del IHSS, así mismo, del archivo de estos documentos en los respectivos expedientes clínicos de los asegurados.

**FUNCIONES:**

Para alcanzar su objetivo, el Centro de Impresión de Incapacidades Temporales de las Clínicas Periféricas y Regionales del IHSS, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Unidad.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área.
4. Atender y orientar a los derechohabientes en el proceso de entrega de certificados de incapacidad temporal.
5. Digitar la información en el Sistema Electrónico de Incapacidades (INCAP) relacionada con impresión y entrega de certificados de incapacidad temporal.
6. Imprimir y entregar certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes.
7. Archivar la copia fuente del certificado de incapacidad temporal, en el expediente clínico (físico) del asegurado.
8. Registrar en el libro de control, los certificados de incapacidad temporal entregados a los derechohabientes.
9. Manejar y archivar correspondencia recibida y despachada.
10. Elaborar y Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
12. Colaborar con la Comisión de Incapacidades, cuando ésta así lo requiera.

*Propuesta aprobada en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019*

**NOMBRE:**

**COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar y representar a la comunidad en el campo de acción de la Clínicas Periféricas cuyo objetivo principal es promover la participación de la comunidad para la prevención y control de la enfermedad a través de charlas educativas.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comisión de Participación Comunitaria, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Participación Comunitaria.
2. Adoptar y aplicar las normas emanados del sistema de salud.
3. Analizar las solicitudes de servicio que la comunidad requiera a través de su representante.
4. Proponer y establecer las formas de participación que la comunidad deba asumir como colaboración para obtener el cumplimiento de objetivos.
5. Poner en marcha los programas necesarios y aprobados, así como evaluarlos semestralmente.
6. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados de la Institución.
7. Definir planes y estrategias para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud.
8. Formular propuestas para procesar las quejas y reclamos de los cotizantes y beneficiarios del sistema de seguridad social.
9. Formular estrategias que facilite la colaboración de los grupos organizados de la comunidad, ejecutando liderazgo en los procesos de cambio de las acciones de salud local.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA  
TEPEACA COD. 4261811  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA  
CALPULES COD. 4261812**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Atención Ambulatoria, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I nivel de atención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.
6. Supervisar y coordinar los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios y del análisis de empresa.
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención ambulatoria.
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.

11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I nivel.
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Jefatura de la Clínica.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del Departamento de Atención Ambulatoria por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
TEPEACA COD. 4241008  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
CALPULES COD. 4242008**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Medicina General) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
TEPEACA COD. 4241010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
CALPULES COD. 4242010**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Ginecología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TEPEACA  
COD. 4241009**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CALPULES  
COD. 4242009**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención médica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatría), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Pediatría) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
TEPEACA COD. 4241012  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
CALPULES COD. 4242012**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.
6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Psicología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
TEPEACA COD. 4241011  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
CALPULES COD. 4242011**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención Ambulatoria.
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Odontología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD TEPEACA COD. 4241016  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LA SALUD CALPULES COD. 4242017**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPEVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención.
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención.
9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos.
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.

11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivos.
14. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA TEPEACA  
COD. 4241014  
DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA  
CALPULES COD. 4242015**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar la atención de salud integral, así como en el desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de la clínica, con el propósito de que sea oportuna, eficaz y libre de riesgos

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Servicio de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del servicio de enfermería.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería.
4. Controlar los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados.
6. Mantener información estadística realizada a fin de generar índices de morbilidad y aquellos que conlleven a tomar decisiones.
7. Planificar y desarrollar programas, charlas, seminarios y orientación de salud a pacientes.
8. Desarrollar y mantener mecanismos del uso racional de materiales.
9. Organizar y controlar el funcionamiento de las áreas inyectables, vacunas, curaciones e inhala terapia.

10. Desarrollar y coordinar las actividades de enfermería en las áreas de pre-clínica y post-clínica, servicios de atención al niño, servicio de atención a la mujer, servicio de atención al adulto y servicio de atención al adulto mayor.
11. Participar en el desarrollo de educación y servicio al personal de apoyo.
12. Realizar entrevistas a pacientes diagnosticados con enfermedades infecto-contagiosas
13. Brindar charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familias.
14. Brindar educación y orientación al personal y a los miembros de la Comunidad que se presentan a solicitarla.
15. Brindar servicio de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios.
16. Analizar y elaborar el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermera.
17. Orientar y supervisar la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería.
18. Elaborar el rol mensual de turnos y vacaciones del personal.
19. Asistir a reuniones programadas con la Gerencia de la Clínica, personal de enfermería a fin de resolver problemas.
20. Efectuar la evaluación de sus subordinados.
21. Implementar nuevos métodos de trabajo.
22. Velar por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO TEPEACA  
COD. 4261585  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO  
CALPULES COD. 4261580**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**SERVICIOS DE FARMACIA**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo que se realicen, con el propósito de darles apoyo a los médicos para el tratamiento de los pacientes.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Servicios de Apoyo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar, dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento en las actividades que se realizan en el Departamento de Servicio de Apoyo.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Preparar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción.
6. Mantener información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todos los que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo.
8. Programar los exámenes, tratamientos y suministros de medicamentos al paciente
9. Realizar los análisis y estudios clínicos de rutina, urgentes y especiales de la Clínicas Periférica.
10. Orientar las actividades técnicas de los servicios de apoyo.

11. Participar en investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada
12. Supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno, así como la calidad de los servicios del departamento.
13. Participar en actividades de docencia e investigación , sobre aspectos relacionados con la prestación de los servicios
14. Enviar informes acerca de los indicadores estadísticos de producción y analizarlos sobre el rendimiento del servicio
15. Atender a pacientes, empleados y público en general para la resolución de problemas relacionados con el área de trabajo.
16. Participar en reuniones técnico-administrativos de los servicios donde labora.
17. Administrar al personal a su cargo, gestionando acciones administrativas de los mismos
18. Desarrollar y establecer mecanismos de control para el uso racional de los materiales y entrega de medicamentos.
19. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y medicamentos de los servicios de apoyo.
20. Participar en coordinar las actividades de educación, capacitación y formación del personal de servicios de apoyo.
21. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos y técnicas establecidas.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
24. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA TEPEACA COD. 4241018**  
**SERVICIO DE FARMACIA CALPULES COD. 4242019**

**DEPENDE DE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA**  
**- ÁREA DE BODEGA**

**OBJETIVO**

Programar, organizar, administrar coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensar los fármacos a los pacientes ambulatorios.
4. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
5. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
6. Programar las necesidades de fármacos de la Clínica Periférica o Centro Especializado.
7. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
8. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
9. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia.
10. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
11. Participar en acciones de investigación en salud.
12. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
13. Participar en reuniones para la adquisición de medicamentos.
14. Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos.
15. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.
16. Elaboración, junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.

17. Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.
18. Realizar inventarios periódicos.
19. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
20. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
21. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
22. Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
23. Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
25. Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
26. Promover los productos próximos a vencer.
27. Formar parte de los comités y comisiones que le sean asignadas.
28. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
30. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
31. Coordinar los programas docentes de pre-grado en el área de Farmacia.

*Perfil de órgano Servicio de Farmacia aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
TEPEACA COD. 4261586  
ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
CALPULES COD. 4261581**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Farmacia de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
4. Supervisar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
5. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
8. Supervisar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Participa en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
10. Realiza recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
11. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
12. Elabora monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
13. Realiza promoción de medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.

15. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

*Perfil de órgano Área de Farmacia de Consulta Externa aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE BODEGA TEPEACA COD. 4261587**  
**ÁREA DE BODEGA CALPULES COD. 4261582**

**DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia del Hospital.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Bodega, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
4. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
5. Registra oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
6. Ejercer estricto control sobre el kardex.
7. Realiza distribución de medicamentos a los diferentes Servicios del Hospital y a las áreas del Servicio de Farmacia.
8. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
9. Controlar la recepción de medicamentos.
10. Informa sobre la rotación de inventario de medicamentos.
11. Control permanente de fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falla farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
12. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores.
13. Informar con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
15. Mantener y ejecuta estricto control sobre la distribución de medicamentos.

16. Elaborar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación control y entrega de los medicamentos.
17. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
18. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.
19. Clasificar, codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
20. Elaborar y presentar listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
21. Supervisar las actividades de su área.
22. Implementar normas y procedimientos establecidos.
23. Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfil de órgano Área de Bodega aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*



**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN TEPEACA COD. 4241002**  
**ADMINISTRACIÓN CALPULES COD. 4242002**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA**  
**CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en la Clínica Periférica Tepeaca, con el propósito de apoyar la atención médica

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, la Administración de la Clínica Tepeaca y Clínica Calpules, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en la Clínica Periférica
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Administración
4. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten
5. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Clínica
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales
8. Supervisar permanentemente las actividades que realiza las áreas de: suministros y compras, registros médicos, gestión de recursos humanos, servicios generales, mantenimiento, finanzas y presupuesto
9. Coordinar la elaboración de la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales definiendo normas, procedimientos, formatos y documentos administrativos, utilizados por los departamentos y servicios de la Clínica a fin de unificarlos para mejorar la calidad de atención médica.

10. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.
11. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la clínica
12. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica
13. Formular propuestas de índole Técnico Administrativo, relacionada con la reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes
14. Elaborar los estándares de consumo
15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que la clínica compre o contrate
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en la clínica
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas u otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados
21. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la clínica
22. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Clínica
23. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la clínica
24. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa
25. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
26. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área
27. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico
28. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/ controladoras de la asistencia y verificar su devolución
29. Controlar entrada y salida de derechohabientes y del personal con objetos, materiales, equipo y mobiliario con la autorización por escrito
30. Controlar y supervisar el transporte asignado a la clínica
31. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la clínica
32. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
33. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
34. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
35. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TEPEACA COD.  
4261584**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CALPULES COD.  
4261583**

**DEPENDE DE:**

**CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA  
CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Medico de Empresa de la Clínica Periférica Tepeaca, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funcione siguientes:

1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a Empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa.
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas.
7. Supervisar en forma periódica y anual la prestación de los servicios medico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios medico de empresas.
9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema medico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE IMÁGENES CALPULES  
COD.4242023**

**DEPENDE DE: CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar la realización, el procedimiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados, usando métodos específicos, garantizados a las diferentes especialidades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Imágenes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar la realización de los estudios y exámenes que brinda el servicio.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio.
4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de imágenes.
5. Realizar los exámenes solicitados de los pacientes del I nivel.
6. Emitir los resultados de los exámenes realizados en el servicio de imágenes.
7. Estudiar patologías del sistema arterial, venoso y linfático a través de inyecciones de contraste yodado.
8. Ejecutar procedimientos terapéuticos con angioplastias, drenajes y embolizaciones terapéuticas.
9. Controlar y evaluar la prestación de servicios de imágenes.
10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
11. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción.
12. Controlar los indicadores de producción, para identificar problemas y tomar correctivos.
13. Mantener información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad y otras que se ameriten para toma de decisiones.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área.

**NOMBRE:**

**UNIDAD LOCAL REGIONAL COPAN COD. 4261605**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL VILLA NUEVA COD. 4261609**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL PTO CORTES COD. 4261613**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL CHOLOMA COD. 4261625**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL NACO COD. 4261629**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL EL PROGRESO COD. 4261621**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**SUPERVISA A:**

**- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**  
**- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**  
**- CONSEJO LOCAL DE CALIDAD REGIONAL**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**- ADMINISTRACIÓN**  
**- SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA**

**OBJETIVO**

Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la presentación de los servicios del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Seguro de Riesgos Profesionales y Seguro de Previsión Social de la Regional con el propósito de brindar atención médica de I, II y III nivel, a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos a los afiliados y beneficiarios regionales, con el objeto de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad asegurada de las Unidades Locales Regionales Nor-Occidental

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo las Unidades Locales Regionales Nor- Occidental tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Elaborar los planes operativos y presupuesto de la Regional
4. Supervisar y coordinar los programas asistenciales y administrativos de la Regional
5. Supervisar y controlar los programas preventivos de salud
6. Programar y brindar atención médica preventiva y curativa del I, II y III nivel
7. Participar en la coordinación de prestación de servicios de atención médica a nivel local Regional e institucional

8. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios, con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
9. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de I, II y III nivel
10. Coordinar el área de prestaciones económicas
11. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameritan
12. Velar porque se cumplan las normas programáticas de atención médica y otras normas de sistema para niveles de atención.
13. Supervisar y coordinar la afiliación de trabajadores y patronos
14. Coordinar la entrega del carnet de afiliación de trabajadores y patronos
15. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos
16. Administrar y controlar los fondos de caja chica
17. Participar en acciones de formación y capacitación de recursos humanos
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

*Reorganización para eliminación de la Sub Dirección Regional Litoral Atlántico y cambio Dependencia Jerárquica de la Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico, aprobado por Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS UPEG No.922/12-08-2020*

*Documento Elaborado por la Lic. Jessica Ponce, Analista de Organización y Métodos*

**NOMBRE:**

**COMISIÓN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar y representar a la comunidad en el campo de acción de la Clínicas Periféricas y regionales locales cuyo objetivo principal es promover la participación de la comunidad para la prevención y control de la enfermedad a través de charlas educativas.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo la Comisión de Participación Comunitaria, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Comisión de Participación Comunitaria.
2. Adoptar y aplicar las normas emanados del sistema de salud.
3. Analizar las solicitudes de servicio que la comunidad requiera a través de su representante.
4. Proponer y establecer las formas de participación que la comunidad deba asumir como colaboración para obtener el cumplimiento de objetivos.
5. Poner en marcha los programas necesarios y aprobados, así como evaluarlos semestralmente.
6. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados de la Institución.
7. Definir planes y estrategias para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud.
8. Formular propuestas para procesar las quejas y reclamos de los cotizantes y beneficiarios del sistema de seguridad social.
9. Formular estrategias que facilite la colaboración de los grupos organizados de la comunidad, ejecutando liderazgo en los procesos de cambio de las acciones de salud local.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignados



**NOMBRE:**

**OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO, PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas epidemiológicos, con el propósito de erradicar los problemas de salud en la población.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Oficina de Epidemiología de las Regionales Nor-Occidental, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades a realizarse en la Oficina de Epidemiología.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Epidemiología.
4. Programar y aplicar los servicios de salud preventiva.
5. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
6. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
7. Coordinar con la Región Sanitaria acciones para el desarrollo de Programas de Salud Preventivos.
8. Participar en campañas epidemiológicas con la Secretaría de Salud en la erradicación de alguna epidemia.
9. Elaborar y analizar la información del desarrollo de salud preventiva.
10. Participar en el desarrollo de programas de investigación epidemiológica.
11. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.



**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD REGIONAL**

**DEPENDI DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO, PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo local de Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar La gestión de calidad en los servicios administrativos y de salud de la clínica periférica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Implementar políticas Institucionales orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados.
4. Implementar las políticas de calidad.
5. Desarrollar el plan de gestión de calidad total en el marco doctrinario y estratégico de la seguridad como base para la justicia la paz y la democracia.
6. Contribuir al funcionamiento del Sistema nacional de la Calidad manteniendo permanentemente su actualización de acuerdo a las directrices y exigencias Nacionales e Internacionales.
7. Impulsar la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en IHSS (Licenciamiento, Acreditación y Certificación).
8. Habilitar para que establecimiento cuente con licencia Sanitaria y su mantenimiento.
9. Identificar las oportunidades de mejora con sus respectivas planes de implementación.
10. Capacitar a los equipos de mejora continua en herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
11. Medir y analizar los junto a la gerencia y a los equipos de mejora continua.
12. Identificar fortalecer y proyectar el talento humano.
13. Medir el nivel de motivación del personal y contribuir al clima organizacional.
14. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia.

15. Realizar el análisis de costos de calidad (prevención) y costos de no calidad.
16. Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo a la capacidad instalada.
17. Medir los servicios ofrecidos para que se brinden en forma oportuna.
18. Adecuar la estructura funcional en la unidad de salud para el manejo del trabajo en equipo en los proyectos de mejora.
19. Seleccionar capacitadores y facilitadores internos en materia de calidad.
20. Seleccionar internamente el recurso humano que serán evaluadores y auditores.
21. Desarrollar el manual de calidad adoptando elaborando o actualizando el cual deberá ser administrado por Comité Local de Calidad.
22. Implementar los proyectos de mejora de la calidad para realizar ciclos de corto plazo y hacer cambios positivos y visibles en el mejoramiento de los procesos y el servicio que se presta.
23. Realizar la auditoría clínica en los expedientes clínicos del paciente según sea el caso.
24. Auditar los procesos de atención involucrados en las prestaciones de seguridad social.
25. Asegurar que el establecimiento cuente con los procedimientos operativos y administrativos.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
COPAN COD. 4235007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
VILLANUEVA COD. 4232007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD PTO  
CORTES COD. 4234006  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
CHOLOMA COD. 4231007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
NACO COD. 4236007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD EL  
PROGRESO COD. 4233007**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE ENFERMERÍA  
- ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
- I NIVEL ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
- II Y III NIVEL ATENCIÓN MEDICA (SUBROGADA)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar los servicios de salud del I, II y III Nivel de Atención médica con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los asegurados y beneficiarios de la Región.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Coordinación del Seguro de Atención a la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades a realizarse en el área de servicios de salud de la Región.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Coordinar los programas de atención de los servicios.
6. Brindar atención médica en caso que se amerite.
7. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante

- acciones de orientación y control.
8. Participar en la coordinación de la atención médica de emergencia, con otros servicios y unidades del IHSS.
  9. Programar, organizar y ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.
  10. Establecer contacto con otras áreas del IHSS e instituciones de servicios de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
  11. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos que se brindan a través de red propia o mediante Sub-rogación de servicios del I, II y III nivel.
  12. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados.
  13. Controlar los indicadores de producción de su área para medir el impacto e identificar problemas y tomar correctivos.
  14. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
  15. Tramitar la admisión de casos de emergencia y parto en expulsión avanzada.
  16. Tramitar cambios de domicilio para atención médica en otras unidades del IHSS en la región.
  17. Elaborar informe estadístico de consultas, remisiones hospitalizaciones y otros.
  18. Elaborar y presentar informes sobre el costo, movimiento, fecha de vencimiento y estado de fármaco-biológicos.
  19. Velar porque se cumplan las normas del cuadro básico terapéutico.
  20. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
  21. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional.
  22. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
  23. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención medica ambulatoria
  24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
  25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
  26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE ENFERMERÍA COPAN COD. 4235016**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA VILLANUEVA COD. 4232016**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA PTO CORTES COD. 4234015**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA CHOLOMA COD. 4231016**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA NACO COD. 4236016**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA EL PROGRESO COD. 4233015**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería sobre bases de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes en el área de salud, con el propósito de asegurar la calidad de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal con miras a una mejor asistencia al paciente y a la comunidad.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Enfermería, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de Enfermería de su área.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos de Enfermería que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Desarrollar un plan de acción, a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
5. Mantener y dirigir la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud, por parte del personal de enfermería, del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población.
6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación permanente del personal de enfermería y comunitario para mejorar la calidad de los servicios.
7. Supervisar la aplicación de las normas de control y vigilancia epidemiológicas de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones.

8. Coordinar investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS, sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, y procesos de trabajo, a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad
9. Brindar orientación al usuario en los programas de salud
10. Seleccionar y proponer personal a la Gerencia de Recursos Humanos, para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar y dotar a los programas del personal idóneo
11. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y evaluación de recurso humano de reciente ingreso
12. Brindar asistencia técnica sobre los programas de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados
13. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación al personal profesional y auxiliar, a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica
14. Brindar atención en salud a derechohabientes y a su familia, en consejería, educación sexual, hábitos y referencias médicas
15. Planificar y coordinar el apoyo logístico, ejecución de jornadas anuales y operativas de vacunación para cumplir con los métodos preventivos que garanticen una mejor protección a las madres y niños contra enfermedades prevenibles.
16. Diseñar, validar e implementar protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud para facilitar los procesos de atención a nivel Regional
17. Planificar y desarrollar reuniones Técnicas-Administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería
18. Realizar el proceso administrativo de diferentes acciones de personal de enfermería, gestionando y autorizando permisos, vacaciones, incapacidades y otros movimientos a fin de garantizar el aprovechamiento del recurso humano
19. Brindar atención al niño beneficiario a fin de darle seguimiento completo, sobre su crecimiento, vacunación, estado emocional. Suplemento alimenticio, pruebas sexológicas, referirlo a citas médicas y vigilar su cumplimiento
20. Participar en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaria de
21. Salud y otras Instituciones Comunitarias, para presentar y cotejar información entre éstas Instituciones y normalizar las políticas establecidas
22. Llevar control de metas mensual y anual de los servicios propios y subrogados para darle seguimiento a los indicadores de cumplimiento y dar solución a los problemas que impiden su logro
23. Llevar control administrativo del material médico quirúrgico, equipo, medicamentos y biológicos a fin de hacer una relación de los mismos
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
COPAN COD. 4235018**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
VILLANUEVA COD. 4232018**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
PTO CORTES COD. 4234017**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
CHOLOMA COD. 4231018**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
NACO COD. 4236018**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
EL PROGRESO COD. 4233017**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPEVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el área de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.

7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención.
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención.
9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos.
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivos.
14. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
COPAN COD. 4261813  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
VILLANUEVA COD. 4261814  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL PTO  
CORTES COD. 4261815  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
CHOLOMA COD. 4261817  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL NACO  
COD. 4261818  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL EL  
PROGRESO COD. 4261816**

**DEPENDE DE:** **SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)**
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)**
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)**
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)**
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Nivel I de Atención Medica Institucional, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I nivel de atención
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Nivel I de Atención Medica Institucional
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.

6. Supervisar y coordinar los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios y del análisis de empresa.
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención ambulatoria.
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.
11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I nivel.
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios.
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Jefatura de la Unidad.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
24. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica Institucional por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL)  
COPAN COD. 4235009  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL)  
VILLANUEVA COD. 4232009  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL)  
CORTES COD. 4234008  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL)  
CHOLOMA COD. 4231009  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL)  
NACO COD. 4236009  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GRAL) EL  
PROGRESO COD. 4233009**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.

6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Medicina General) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) COPAN  
COD. 4235011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
VILLANUEVA COD. 4232011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
CORTES COD. 4234010**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
CHOLOMA COD. 4231011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) NACO  
COD. 4236011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
PROGRESO COD. 4233011**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Ginecología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) COPAN  
COD. 4235010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
VILLANUEVA COD. 4232010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CORTES  
COD. 4234009  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
CHOLOMA COD. 4231010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) NACO  
COD. 4236010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
PROGRESO COD. 4233010**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA INSTITUCIONAL  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención medica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatria), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Medica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Pediatria) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) COPAN  
COD. 4235013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
VILLANUEVA COD. 4232013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) CORTES  
COD. 4234012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
CHOLOMA COD. 4231013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) NACO  
COD. 4236013**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.
6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Psicología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
COPAN COD. 4235012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
VILLANUEVA COD. 4232012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
CORTES COD. 4234011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
CHOLOMA COD. 4231012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) NACO  
COD. 4236012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
PROGRESO COD. 4233012**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
(COPAN, VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Odontología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
COPAN COD. 4261607  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
VILLANUEVA COD. 4261611  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
CORTES COD. 4261615  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
CHOLOMA COD. 4261627  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
NACO COD. 4261631  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
PROGRESO COD. 4261623**

**DEPENDEN:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sección del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Desarrollar los programas de salud ocupacional.
2. Promover los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
3. Efectuar evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas.
4. Atender y tramitar las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales.
5. Investigar los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios.
6. Asistir a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas.
7. Asistir en los procesos de implementación de gestión preventiva.

8. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
9. Enviar documentos a la sección de Riesgos Profesionales para efectos de dictámenes
10. Atender la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
11. Orientar a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
12. Realizar los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
13. Visitar a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
14. Revisar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
15. Mantener actualizado y foliado el registro de solicitudes.
16. Presentar información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución.
17. Proponer medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
18. Implementar el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales.
19. Evalúa y retroalimentar las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores.
20. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
21. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
23. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado el cambio de Coordinación del Seguro de Riesgos Profesionales a Sección del Seguro de Riesgos Profesionales por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL COPAN  
COD. 4261608  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
VILLANUEVA COD. 4261612  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL CORTES  
COD. 4261616  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
CHOLOMA COD. 4261628  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL NACO  
COD. 4261632  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
PROGRESO COD. 4261624**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Unidades Regionales Locales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Sección del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área de Jubilaciones y Pensiones.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Organizar y desarrollar el otorgamiento de las prestaciones económicas.
5. Orientar a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión.
6. Supervisar el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.

7. Organizar y aplicar los cambios en la administración de pensiones.
8. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
9. Efectuar los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad).
10. Realizar la afiliación de trabajadores y patronos.
11. Efectuar los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
12. Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado el cambio de Coordinación del Seguro de Previsión Social a Sección del Seguro de Previsión Social por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN COPAN COD. 4235001**  
**ADMINISTRACIÓN VILLANUEVA COD. 4232001**  
**ADMINISTRACIÓN CORTES COD. 4234001**  
**ADMINISTRACIÓN CHOLOMA COD. 4231001**  
**ADMINISTRACIÓN NACO COD. 4236001**  
**ADMINISTRACIÓN PROGRESO COD. 4233001**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en las Regionales locales con el propósito de brindar un servicio efectivo y oportuno a la población asegurada de las Regionales.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, la Administración de las Regionales Locales Nor-Occidental, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar, las actividades administrativas que se desarrollen en la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del área.
4. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten.
5. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración del POA-Presupuesto.
6. Registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Regional.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar permanentemente las actividades que realiza el área de suministros y compras, área de registros médicos, área de gestión de recursos humanos, área de servicios generales y mantenimiento, área de finanzas y presupuesto.
9. Realizar la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales, definiendo normas, procedimientos y formatos administrativos, para unificarlos y definir la forma más apropiada de aplicación, para mejorar la calidad de atención médica
10. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y



- nuevos programas para divulgarlos
11. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Regional
  12. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica
  13. Realizar la recuperación de mora y la negociación de convenios.
  14. Administrar los fondos de caja chica y fondo rotatorio
  15. Formular propuestas de reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes, programas administrativos en todos sus componentes
  16. Elaborar los estándares de consumo
  17. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, la programación de compra de insumos y la elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo
  18. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de la Regional
  19. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica
  20. Evaluar el costo de las actividades realizadas en la clínica de la Regional
  21. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes a otras unidades médicas, oficinas administrativas e instituciones.
  22. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados
  23. Elaborar planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Regional debe respetar
  24. Implementar los procesos modernos en la selección y contratación de personal
  25. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Regional
  26. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Regional
  27. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la Regional
  28. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
  29. Realizar la compra de urgencia, directas y por licitación privada.
  30. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización por escrito.
  31. Controlar y supervisar el transporte asignado a la Regional.
  32. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la Regional.
  33. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada Empresa.
  34. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal.
  35. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
  36. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
  37. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA COPAN COD. 4261606**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA VILLANUEVA COD.**  
**4261610**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CORTES COD. 4261614**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA CHOLOMA COD.**  
**4261626**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA NACO COD. 4261630**  
**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA PROGRESO COD.**  
**4261839**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES (COPAN,  
VILLANUEVA, PTO CORTES, CHOLOMA, NACO,  
PROGRESO)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Medico de Empresa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funcione siguiente:

1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a Empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa.
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas.
7. Supervisar en forma periódica y anual la prestación de los servicios médico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios médico de empresas.

9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema médico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos Realizar otras funciones afines que le sean asignada.

**NOMBRE:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL LA CEIBA COD. 4261651**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

- **CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE RIEGOS PROFESIONALES**
- **SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS)**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **SISTEMA MÉDICO DE EMPRESAS**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades médico administrativo y la atención médica ambulatoria del I nivel, a los pacientes con Diagnóstico y tratamiento a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en la Clínica Periférica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Sub Gerencia Local Regional La Ceiba, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Clínica Periférica.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica.
4. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicio y de los informes mensuales del consultorio.
5. Asegurar asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia.
6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.

7. Supervisar la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidas al paciente, y su familia.
8. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
11. Efectuar trámite para tratamientos y exámenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobada Propuesta de Estructura Organizacional Sub-Gerencia Regional de la Ceiba, en certificación de Resolución No.231/14/03/2017*

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE CALIDAD**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo local de Calidad tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar La gestión de calidad en los servicios administrativos y de salud de la clínica periférica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Implementar políticas Institucionales orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados.
4. Implementar las políticas de calidad.
5. Desarrollar el plan de gestión de calidad total en el marco doctrinario y estratégico de la seguridad como base para la justicia la paz y la democracia.
6. Contribuir al funcionamiento del Sistema nacional de la Calidad manteniendo permanentemente su actualización de acuerdo a las directrices y exigencias Nacionales e Internacionales.
7. Impulsar la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en IHSS (Licenciamiento, Acreditación y Certificación).
8. Habilitar para que establecimiento cuente con licencia Sanitaria y su mantenimiento
9. Identificar las oportunidades de mejora con sus respectivas planes de implementación.
10. Capacitar a los equipos de mejora continua en herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
11. Medir y analizar los junto a la gerencia y a los equipos de mejora continua.
12. Identificar fortalecer y proyectar el talento humano.
13. Medir el nivel de motivación del personal y contribuir al clima organizacional
14. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia
15. Realizar el análisis de costos de calidad(prevencción) y costos de no calidad
16. Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo la capacidad instalada

17. Medir los servicios ofrecidos para que se brinden en forma oportuna.
18. Adecuar la estructura funcional en la unidad de salud para el manejo del trabajo en equipo en los proyectos de mejora.
19. Seleccionar capacitadores y facilitadores internos en materia de calidad.
20. Seleccionar internamente el recurso humano que serán evaluadores y auditores.
21. Desarrollar el manual de calidad adoptando elaborando o actualizando el cual deberá ser administrado por Comité Local de Calidad.
22. Implementar los proyectos de mejora de la calidad para realizar ciclos de corto plazo y hacer cambios positivos y visibles en el mejoramiento de los procesos y el servicio que se presta.
23. Realizar la auditoria clínica en los expedientes clínicos del paciente según sea el caso.
24. Auditar los procesos de atención involucrados en las prestaciones de seguridad social.
25. Asegurar que establecimiento cuente con los procedimientos operativos y administrativos.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

*Aprobada Propuesta de Estructura Organizacional Sub-Gerencia Regional de la Ceiba, en certificación de Resolución No.231/14/03/2017*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD LA  
CEIBA COD. 4332007**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

- **DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA**
- **SERVICIOS DE FARMACIA**
- **ÁREA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**
- **ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL**
- **ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA III NIVEL LABORATORIO  
E IMÁGENES (SUBROGADOS)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar los servicios de salud del I, II y III Nivel de Atención médica con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los asegurados y beneficiarios de la Región.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Coordinación del Seguro de Atención a la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades a realizarse en el área de servicios de salud de la Región.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
5. Coordinar los programas de atención de los servicios.
6. Brindar atención médica en caso que se amerite.
7. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control.
8. Participar en la coordinación de la atención médica de emergencia, con otros servicios y unidades del IHSS.
9. Programar, organizar y ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.
10. Establecer contacto con otras áreas del IHSS e instituciones de servicios de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento del mismo.



11. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos que se brindan a través de red propia o mediante Sub-rogación de servicios del I, II y III nivel.
12. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados.
13. Controlar los indicadores de producción de su área para medir el impacto e identificar problemas y tomar correctivos.
14. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
15. Tramitar la admisión de casos de emergencia y parto en expulsión avanzada.
16. Tramitar cambios de domicilio para atención médica en otras unidades del IHSS en la región.
17. Elaborar informe estadístico de consultas, remisiones hospitalizaciones y otros.
18. Elaborar y presentar informes sobre el costo, movimiento, fecha de vencimiento y estado de fármaco-biológicos.
19. Velar porque se cumplan las normas del cuadro básico terapéutico
20. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
21. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional.
22. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención medica
23. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención medica ambulatoria.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado por la Comisión Interventora cambio de nombre en la reorganización en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ENFERMERÍA  
COD. 4332016**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar la atención de salud integral, así como en el desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de la clínica, con el propósito de que sea oportuna, eficaz y libre de riesgos

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Departamento de Servicio de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del servicio de enfermería.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería.
4. Controlar los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos.
5. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios prestados.
6. Mantener información estadística realizada a fin de generar índices de morbilidad y aquellos que conlleven a tomar decisiones.
7. Planificar y desarrollar programas, charlas, seminarios y orientación de salud a pacientes.
8. Desarrollar y mantener mecanismos del uso racional de materiales.
9. Organizar y controlar el funcionamiento de las áreas inyectables, vacunas, curaciones e inhalo terapia.
10. Desarrollar y coordinar las actividades de enfermería en las áreas de pre-clínica y post-clínica, servicios de atención al niño, servicio de atención a la mujer, servicio de atención al adulto y servicio de atención al adulto mayor.

11. Participar en el desarrollo de educación y servicio al personal de apoyo.
12. Realizar entrevistas a pacientes diagnosticado con enfermedades infecto-contagiosas.
13. Brindar charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familias.
14. Brindar educación y orientación al personal y a los miembros de la Comunidad que se presentan a solicitarla.
15. Brindar servicio de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios
16. Analizar y elaborar el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermera.
17. Orientar y supervisar la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería.
18. Elaborar el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
19. Asistir a reuniones programadas con la Gerencia de la Clínica, personal de enfermería a fin de resolver problemas.
20. Efectuar la evaluación de sus subordinados.
21. Implementar nuevos métodos de trabajo.
22. Velar por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas.
25. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobada Propuesta de Estructura Organizacional Sub-Gerencia Regional de la Ceiba, en certificación de Resolución No.231/14/03/2017*

**NOMBRE:**

**SERVICIO DE FARMACIA COD. 4332019**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA  
- ÁREA DE BODEGA**

**OBJETIVO**

Programar, organizar, administrar coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensar los fármacos a los pacientes ambulatorios.
4. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
5. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
6. Programar las necesidades de fármacos de la Clínica Periférica o Centro Especializado.
7. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
8. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
9. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia.
10. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
11. Participar en acciones de investigación en salud.
12. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
13. Participar en reuniones para la adquisición de medicamentos.
14. Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos.
15. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.

16. Elaboración, junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.
17. Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.
18. Realizar inventarios periódicos.
19. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
20. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
21. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
22. Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
23. Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
25. Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
26. Promover los productos próximos a vencer.
27. Formar parte de los comités y comisiones que le sean asignadas.
28. Implementar las normas y procedimientos establecidos.
29. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
30. Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos.
31. Coordinar los programas docentes de pre-grado en el área de Farmacia.

*Perfil de órgano Servicio de Farmacia aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA COD.  
4261654**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE FARMACIA (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Farmacia de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
4. Supervisar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
5. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
7. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
8. Supervisar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Participa en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
10. Realiza recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
11. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
12. Elabora monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
13. Realiza promoción de medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
15. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

*Perfil de órgano Área de Farmacia de Consulta Externa aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*

**NOMBRE:**

**ÁREA DE BODEGA    COD. 4261655**

**DEPENDE DE:**

**SERVICIO DE FARMACIA (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia del Hospital.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de Bodega, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
4. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
5. Registra oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
6. Ejercer estricto control sobre el kardex.
7. Realiza distribución de medicamentos a los diferentes Servicios del Hospital y a las áreas del Servicio de Farmacia.
8. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
9. Controlar la recepción de medicamentos.
10. Informa sobre la rotación de inventario de medicamentos.
11. Control permanente de fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falla farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
12. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores.
13. Informar con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer.
14. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
15. Mantener y ejecuta estricto control sobre la distribución de medicamentos.
16. Elaborar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación control y entrega de los medicamentos.

17. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
18. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.
19. Clasificar, codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
20. Elaborar y presentar listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
21. Supervisar las actividades de su área.
22. Implementar normas y procedimientos establecidos.
23. Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

*Perfil de órgano Área de Bodega aprobado por la Comisión Interventora mediante Certificación de Resolución CI-IHSS-No.158/09-02-2017 del 09 de Febrero del 2017*



**NOMBRE:**

**ÁREA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
COD. 4332018**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(LA CEIBA)**

**SUPEVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el Área de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención.
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención.
9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos.
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.

11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivo.
14. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL COD. 4261819**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (LA  
CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

- **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)**
- **I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**
- **II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I y II nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Área de I y II Nivel de Atención Médica, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I y II nivel de atención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Nivel I y II de Atención Médica Institucional
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
6. Supervisar y coordinar los programas de atención médica del I y II nivel de todos los servicios y del análisis de empresa.
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención médica.
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.

11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I y II nivel.
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I y II nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios.
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I y II nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Sub-Gerencia.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

*Aprobada la creación del Área de I y II Nivel de Atención Médica Institucional por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
LA CEIBA COD. 4332009**

**DEPENDE DE:      ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:      N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Medicina General) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) LA CEIBA COD. 4332011**

**DEPENDE DE:**

**ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Ginecología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) CEIBA  
COD. 4332010**

**DEPENDE DE:      ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:      N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención medica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatria), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Medica (Institucional).
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de médica pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Pediatria) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) LA  
CEIBA COD. 4332013**

**DEPENDE DE:      ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:      N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.
6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Psicología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) LA  
CEIBA COD. 4332012**

**DEPENDE DE:      ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:      N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Odontología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA LA CEIBA COD.  
4332014**

**DEPENDE DE:      ÁREA DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA  
INSTITUCIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:      N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica del II nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el II nivel de atención médica, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Área de I y II Nivel de Atención Médica.
2. Brindar atención médica de consulta especializada a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del II Nivel de Atención Médica por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
COD. 4261652**

**DEPENDEN:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sección del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Desarrollar los programas de salud ocupacional.
1. Promover los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas.
2. Efectuar evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas.
3. Atender y tramitar las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales.
4. Investigar los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios.
5. Asistir a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas.
6. Asistir en los procesos de implementación de gestión preventiva.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas.
8. Enviar documentos a la sección de Riesgos Profesionales para efectos de dictámenes
9. Atender la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
10. Orientar a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
11. Realizar los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
12. Visitar a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
13. Revisar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
14. Mantener actualizado y foliado el registro de solicitudes.

15. Presentar información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución.
16. Proponer medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
17. Implementar el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales.
18. Evalúa y retroalimentar las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores.
19. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
20. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
21. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
22. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado cambio de Área del Seguro de Riesgos Profesionales a Sección del Seguro de Riesgos Profesionales por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL LA  
CEIBA COD. 4261653**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Unidades Regionales Locales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Sección del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área de Jubilaciones y Pensiones.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Organizar y desarrollar el otorgamiento de las prestaciones económicas
5. Orientar a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión.
6. Supervisar el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.
7. Organizar y aplicar los cambios en la administración de pensiones.
8. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
9. Efectuar los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad).
10. Realizar la afiliación de trabajadores y patronos.
11. Efectuar los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
12. Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
14. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
15. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado cambio de Área del Seguro de Previsión Social a Sección del Seguro de Previsión Social por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN      COD. 5218007**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en la Regional de La Ceiba con el propósito de apoyar la atención médica.

### **FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, la Administración de la Sub Gerencia Local Regional La Ceiba, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en la Regional de La Ceiba.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Administración
4. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten.
5. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica.
6. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Clínica.
7. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
8. Supervisar permanentemente las actividades que realiza las áreas de: suministros y compras, registros médicos, gestión de recursos humanos, servicios generales, mantenimiento, finanzas y presupuesto.
9. Coordinar la elaboración de la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales definiendo normas, procedimientos, formatos y documentos administrativos, utilizados por los departamentos y servicios de la Clínica a fin de unificarlos para mejorar la calidad de atención médica.
10. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija.

11. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la clínica
12. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica.
13. Formular propuestas de índole Técnico Administrativo, relacionada con la reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes.
14. Elaborar los estándares de consumo.
15. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compra de insumos y elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
16. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que la clínica compre o contrate.
17. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica.
18. Evaluar el costo de las consultas realizadas en la clínica.
19. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas u otras instituciones.
20. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
21. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la clínica.
22. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Clínica
23. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la clínica.
24. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa.
25. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos.
26. Dirigir y controlar el sistema de archivos clínicos del área.
27. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo clínico.
28. Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras/ controladoras de la asistencia y verificar su devolución.
29. Controlar entrada y salida de derechohabientes y del personal con objetos, materiales, equipo y mobiliario con la autorización por escrito.
30. Controlar y supervisar el transporte asignado a la clínica.
31. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la clínica.
32. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal.
33. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
34. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA      COD. 5218008**

**DEPENDE DE:**

**SUB-GERENCIA LOCAL REGIONAL (LA CEIBA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Medico de Empresa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funcione siguientes:

1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a Empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa.
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas.
7. Supervisase en forma periódica y anual la prestación de los servicios medico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios medico de empresas.
9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema medico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del sistema medico de empresa.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



**NOMBRE:**

**UNIDAD LOCAL REGIONAL TELA COD. 4261657**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL ROATAN COD. 4261661**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL OLANCHITO COD. 4261823**  
**UNIDAD LOCAL REGIONAL TOCOA COD. 4261665**

**DEPENDE DE:**

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO  
DE ATENCIÓN A LA SALUD (TELA, ROATAN,  
OLANCHITO, TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**  
**- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**  
**- CONSEJO LOCAL DE CALIDAD REGIONAL**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**  
**- SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**- ADMINISTRACIÓN**  
**- SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA**

**OBJETIVO**

Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la presentación de los servicios del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Seguro de Riesgos Profesionales y Seguro de Previsión Social de la Regional con el propósito de brindar atención médica de I, II y III nivel, a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos a los afiliados y beneficiarios regionales, con el objeto de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad asegurada de la Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo las Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas y administrativas de la Regional.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
3. Elaborar los planes operativos y presupuesto de la Regional.
4. Supervisar y coordinar los programas asistenciales y administrativos de la Regional.
5. Supervisar y controlar los programas preventivos de salud.
6. Programar y brindar atención médica preventiva y curativa del I, II y III nivel.
7. Participar en la coordinación de prestación de servicios de atención médica a nivel local Regional e institucional.

8. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios, con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
9. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de I, II y III nivel.
10. Coordinar el área de prestaciones económicas.
11. Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameritan.
12. Velar porque se cumplan las normas programáticas de atención médica y otras normas de sistema para niveles de atención.
13. Supervisar y coordinar la afiliación de trabajadores y patronos.
14. Coordinar la entrega del carnet de afiliación de trabajadores y patronos.
15. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
16. Administrar y controlar los fondos de caja chica.
17. Participar en acciones de formación y capacitación de recursos humanos.
18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Reorganización para Eliminación de la Sub Dirección Regional Litoral Atlántico y cambio Dependencia Jerárquica de la Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico, Aprobado por Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS UPEG No.922/12-08-2020*

*Documento Elaborado por la Lic. Jessica Ponce, Analista de Organización y Métodos*

**NOMBRE:**

**COMISIÓN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Representar a la Comunidad en el Campo de atención de la administración de las Regionales del Litoral Atlántico con el objetivo de promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las enfermedades a través del conocimiento de los riesgos y condiciones de salud que permita estilos de vida saludable, así mismo velar por la transparencia de la gestión gerencial.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Comisión de Participación Comunitaria, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Participar, organizar y supervisar las actividades de la Comisión de Participación Comunitaria.
2. Adoptar y aplicar las normas del sistema de salud.
3. Analizar las solicitudes de servicios que la comunidad requiera a través de sus representantes.
4. Proponer y establecer las formas de participación que la Comunidad debe asumir para obtener el cumplimiento de objetivos.
5. Poner en marcha los programas y aprobados, y evaluarlos semestralmente.
6. Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados del Instituto.
7. Establecer planes y estrategias para definir conocimientos de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud
8. Formular propuestas para procesar las quejas y reclamos de los cotizantes y beneficiarios del sistema de Seguridad Social.
9. Formular estrategias que faciliten la colaboración de grupos organizados de la Comunidad, ejerciendo liderazgo en los procesos de cambio de las acciones de salud local.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

**NOMBRE:**

**OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**

**DEPENDENCIA DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES LITORAL ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

### **OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas epidemiológicos, con el propósito de erradicar los problemas de salud en la población.

### **FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Oficina de Epidemiología, de la Regional del Litoral Atlántico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades a realizarse en la Oficina de Epidemiología.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Epidemiología.
4. Programar y aplicar los servicios de salud preventiva.
5. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
6. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
7. Coordinar con la Región Sanitaria acciones para el desarrollo de Programas de Salud Preventivos.
8. Participar en campañas epidemiológicas con la Secretaría de Salud en la erradicación de alguna epidemia.
9. Elaborar y analizar la información del desarrollo de salud preventiva.
10. Participar en el desarrollo de programas de investigación epidemiológica.
11. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
14. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

**NOMBRE:**

**CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD REGIONAL**

**DEPENDI DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ISLAS DE LA BAHIA, OLANCHITO Y  
TOCOA)**

**SUPERVISA A**

**N/A**

**OBJETIVO:**

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de Calidad, enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permite el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer los requerimientos de pacientes, patronos y público en general.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Consejo local de Calidad Regional, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar e implementar la gestión de calidad en los servicios administrativos y de salud de la clínica periférica.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité.
3. Implementar políticas Institucionales orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados.
4. Implementar las políticas de calidad.
5. Desarrollar el plan de gestión de calidad total en el marco doctrinario y estratégico de la seguridad como base para la justicia la paz y la democracia.
6. Contribuir al funcionamiento del Sistema nacional de la Calidad manteniendo permanentemente su actualización de acuerdo a las directrices y exigencias Nacionales e Internacionales.
7. Impulsar la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en IHSS (Licenciamiento, Acreditación y Certificación).
8. Habilitar para que establecimiento cuente con licencia Sanitaria y su mantenimiento.
9. Identificar las oportunidades de mejora con sus respectivos planes de implementación.
10. Capacitar a los equipos de mejora continua en herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
11. Medir y analizar los junto a la gerencia y a los equipos de mejora continua.
12. Identificar fortalecer y proyectar el talento humano.
13. Medir el nivel de motivación del personal y contribuir al clima organizacional.
14. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia.
15. Realizar el análisis de costos de calidad (prevención) y costos de no calidad.
16. Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo la capacidad instalada.

17. Medir los servicios ofrecidos para que se brinden en forma oportuna.
18. Adecuar la estructura funcional en la unidad de salud para el manejo del trabajo en equipo en los proyectos de mejora.
19. Seleccionar capacitadores y facilitadores internos en materia de calidad.
20. Seleccionar internamente el recurso humano que serán evaluadores y auditores.
21. Desarrollar el manual de calidad adoptando elaborando o actualizando el cual deberá ser administrado por Comité Local de Calidad.
22. Implementar los proyectos de mejora de la calidad para realizar ciclos de corto plazo y hacer cambios positivos y visibles en el mejoramiento de los procesos y el servicio que se presta.
23. Realizar la auditoría clínica en los expedientes clínicos del paciente según sea el caso.
24. Auditar los procesos de atención involucrados en las prestaciones de seguridad social.
25. Asegurar que establecimiento cuente con los procedimientos operativos y administrativos.
26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignado.

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
TELA COD. 4331007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
ROATAN COD. 4333009  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
OLANCHITO COD. 4335007  
SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
TOCOA COD. 4334007**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES LITORA  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**- ÁREA DE ENFERMERÍA  
- ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (INSTITUCIONAL)  
- II Y III NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (SUBROGADA)**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, coordinar y brindar los servicios de salud del I, II y III Nivel de Atención médica con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los asegurados y beneficiarios de la Región.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, la Coordinación del Seguro de Atención a la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades a realizarse en el área de servicios de salud de la Región.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación, efectuada y conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Coordinar los programas de atención de los servicios.
6. Brindar atención médica en caso que se amerite.
7. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control.
8. Participar en la coordinación de la atención médica de emergencia, con otros servicios y unidades del IHSS.
9. Programar, organizar y ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.

10. Establecer contacto con otras áreas del IHSS e instituciones de servicios de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
11. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos que se brindan a través de red propia o mediante Sub-rogación de servicios del I, II y III nivel.
12. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados.
13. Controlar los indicadores de producción de su área para medir el impacto e identificar problemas y tomar correctivos.
14. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
15. Tramitar la admisión de casos de emergencia y parto en expulsión avanzada.
16. Tramitar cambios de domicilio para atención médica en otras unidades del IHSS en la región.
17. Elaborar informe estadístico de consultas, remisiones hospitalizaciones y otros.
18. Elaborar y presentar informes sobre el costo, movimiento, fecha de vencimiento y estado de fármaco-biológicos.
19. Velar porque se cumplan las normas del cuadro básico terapéutico.
20. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
21. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional.
22. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
23. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención medica ambulatoria.
24. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
26. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado cambio de Coordinación del Seguro de Atención a la Salud a Sección del Seguro de Atención a la Salud por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**ÁREA DE ENFERMERÍA TELA COD. 4331016**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA ROATAN COD. 4333018**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA OLANCHITO COD. 4335017**  
**ÁREA DE ENFERMERÍA TOCOA COD. 4334016**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería sobre bases de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes en el área de salud, con el propósito de asegurar la calidad de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal con miras a una mejor asistencia al paciente y a la comunidad.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Enfermería, tendrán la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería de su área.
2. Elaborar e implementar los planes estratégicos de Enfermería que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4. Desarrollar un plan de acción, a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
5. Mantener y dirigir la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud, por parte del personal de enfermería, del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población.
6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación permanente del personal de enfermería y comunitario para mejorar la calidad de los servicios.
7. Supervisar la aplicación de las normas de control y vigilancia epidemiológicas de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones.
8. Coordinar investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS, sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, y procesos de trabajo, a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad.
9. Brindar orientación al usuario en los programas de salud.

10. Seleccionar y proponer personal a la Gerencia de Recursos Humanos, para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar y dotar a los programas del personal idóneo.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y evaluación de recurso humano de reciente ingreso.
12. Brindar asistencia técnica sobre los programas de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
13. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación al personal profesional y auxiliar, a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica.
14. Brindar atención en salud a derechohabientes y a su familia, en consejería, educación sexual, hábitos y referencias médicas.
15. Planificar y coordinar el apoyo logístico, ejecución de jornadas anuales y operativas de vacunación para cumplir con los métodos preventivos que garanticen una mejor protección a las madres y niños contra enfermedades prevenibles.
16. Diseñar, validar e implementar protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud para facilitar los procesos de atención a nivel Regional.
17. Planificar y desarrollar reuniones Técnicas-Administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería.
18. Realizar el proceso administrativo de diferentes acciones de personal de enfermería, gestionando y autorizando permisos, vacaciones, incapacidades y otros movimientos a fin de garantizar el aprovechamiento del recurso humano.
19. Brindar atención al niño beneficiario a fin de darle seguimiento completo, sobre su crecimiento, vacunación, estado emocional. Suplemento alimenticio, pruebas sexológicas, referirlo a citas médicas y vigilar su cumplimiento.
20. Participar en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaria de Salud y otras Instituciones Comunitarias, para presentar y cotejar información entre éstas Instituciones y normalizar las políticas establecidas.
21. Llevar control de metas mensual y anual de los servicios propios y subrogados para darle seguimiento a los indicadores de cumplimiento y dar solución a los problemas que impiden su logro.
22. Llevar control administrativo del material médico quirúrgico, equipo, medicamentos y biológicos a fin de hacer una relación de los mismos.
23. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
TELA COD. 4331018  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
ROATAN COD. 4333020  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
OLANCHITO COD. 4335019  
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD  
TOCOA COD. 4334018**

**DEPENDE DE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPEVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades en el campo de educación para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad, mortalidad y de fomentar, proteger la salud y prevenir las enfermedades

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Área de Promoción y Protección de la Salud, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el área de Promoción y Protección de la Salud.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área de Promoción y Protección de la Salud.
4. Evaluar los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción.
5. Programar y organizar los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención.
7. Prestar la atención médica preventiva del I nivel de la atención.
8. Controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud preventiva en el I nivel de atención.
9. Coordinar la atención de los servicios de salud preventivos.
10. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.

11. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico de su área de influencia.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano.
13. Elaborar y analizar la información del desarrollo de servicios de salud preventivos.
14. Participar en el desarrollo de programas de investigación de la atención médica.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL TELA  
COD. 4261820  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
ROATAN  
COD. 4261821  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
OLANCHITO COD. 4261800  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL  
TOCOA COD. 4261822**

**DEPENDEN:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
(TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
- I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)**

**OBJETIVO**

Controlar y ejecutar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado cuando se compruebe que no hay necesidad de utilizar otros niveles de atención.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Nivel I de Atención Médica Institucional, tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de atención en salud del I nivel de atención.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Nivel I de Atención Médica Institucional.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores.
6. Supervisar y coordinar los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios y del análisis de empresa.
7. Orientar las actividades técnicas de todos los servicios de atención ambulatoria.
8. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.

9. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
10. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.
11. Facilitar la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesiten atención ambulatoria del I nivel.
12. Establecer contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
13. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área.
14. Desarrollar y proyectar acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.
15. Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención.
16. Velar por la distribución y uso de los materiales, así como el tratamiento de los equipos de trabajo.
17. Velar y controlar el recurso humano asignado a la prestación de los servicios.
18. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo.
19. Participar en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel.
20. Participar en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
21. Elaborar y presentar informes mensuales del desarrollo de actividades de los servicios de atención ambulatoria a la Jefatura de la Unidad.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
23. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
24. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica Institucional por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
TELA COD. 4331009**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
ROATAN COD. 4333011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
OLANCHITO COD. 4335009**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)  
TOCOA COD. 4334009**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (TELA,  
ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de medicina general del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar al afiliado.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Medicina General), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta general a paciente que soliciten asistencia general.
3. Ejecutar actividades de medicina preventiva.
4. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
5. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
6. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
7. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
8. Elaborar acciones de investigación y docencia.
9. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina general.
10. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Medicina General) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA) TELA  
COD. 4331011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
ROATAN COD. 4333013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
OLANCHITO COD. 4335011**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (GINECOLOGÍA)  
TOCOA COD. 4334011**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (TELA,  
ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar la prestación de la atención médica de ginecología del I nivel de atención a las aseguradas y beneficiarias con el propósito de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Ginecología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional)
2. Brindar atención médica de consulta ginecológica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de medicina ginecológica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Ginecología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*



**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TELA  
COD. 4331010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) ROATAN  
COD. 4333012  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA)  
OLANCHITO COD. 4335010  
I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PEDIATRÍA) TOCOA  
COD. 4334010**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (TELA,  
ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención médica de pediatría del I nivel de atención a los beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de promover, prevenir, recuperar y rehabilitar.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Pediatría), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención médica de consulta pediátrica a paciente que soliciten asistencia.
3. Implementar de guías clínicas aprobadas por la máxima autoridad.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación.
6. Remitir a los pacientes hacia otros niveles de atención médica o servicios de apoyo.
7. Elaborar acciones de investigación y docencia.
8. Elaborar reporte estadístico de la atención de médica pediátrica.
9. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Pediatría) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) TELA  
COD. 4331013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) ROATAN  
COD. 4333015**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA)  
OLANCHITO COD. 4335013**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (PSICOLOGÍA) TOCOA  
COD. 4334013**

**DEPENDE DE: I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (TELA,  
ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades para la atención de psicología del I nivel de atención a los asegurados y beneficiarios que requieran de la atención con el objetivo de ser apoyo médico para recuperar y rehabilitar la salud.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Psicología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención psicología a paciente remitidos de las distintas especialidades.
3. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos al paciente.
4. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
5. Elaborar acciones de investigación y docencia.
6. Elaborar reporte estadístico de la atención psicológica.
7. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Psicología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA) TELA  
COD. 4334012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
ROATAN COD. 4333014**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
OLANCHITO COD. 4335012**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA (ODONTOLOGÍA)  
TOCOA COD. 4334012**

**DEPENDE DE:**

**I NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL (TELA,  
ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades asistenciales odontológicas, con el propósito de brindar asistencia de mejora continua de la calidad a los derechohabientes y beneficiarios en el IHSS.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el I nivel de atención médica (Odontología), tendrá la suficiente autoridad para alcanzar las funciones siguientes:

1. Implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del I Nivel de Atención Médica (Institucional).
2. Brindar atención odontológica a pacientes que requieran atención.
3. Definir acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos.
4. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación dirigidas al paciente.
5. Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
6. Elaborar acciones de investigación y docencia.
7. Elaborar reporte estadístico de la atención odontológica.
8. Participar en la elaboración e implementación de las normas, procesos y procedimientos de su área.
9. Implementa acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.

*Aprobada la creación del I Nivel de Atención Médica (Odontología) por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
TELA COD. 4261659  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
ROATAN COD. 4261663  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
OLANCHITO COD. 4261666  
SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
TOCOA COD. 4261669**

**DEPENDEN:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sección del Seguro de Riesgos Profesionales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Desarrollar los programas de salud ocupacional.
2. Promover los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas.
3. Efectuar evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas.
4. Atender y tramitar las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales.
5. Investigar los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios.
6. Asistir a las inspecciones preventivas que se realizan en las empresas.
7. Asistir en los procesos de implementación de gestión preventiva.
8. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas.
9. Enviar documentos a la sección de Riesgos Profesionales para efectos de dictámenes.
10. Atender la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

11. Orientar a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
12. Realizar los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
13. Visitar a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
14. Revisar que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
15. Mantener actualizado y foliado el registro de solicitudes.
16. Presentar información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución.
17. Proponer medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
18. Implementar el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales
19. Evalúa y retroalimentar las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
20. Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
21. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
22. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
23. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

*Aprobado cambio de Área del Seguro de Riesgos Profesionales a Sección del Seguro de Riesgos Profesionales por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL TELA  
COD. 4261660  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL ROATAN  
COD. 4261664  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
OLANCHITO COD. 4261667  
SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL TOCOA  
COD. 4261670**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A: N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Unidades Regionales Locales.

**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo, el Sección del Seguro de Previsión Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en el área de Jubilaciones y Pensiones.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
4. Organizar y desarrollar el otorgamiento de las prestaciones económicas.
5. Orientar a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión.
6. Supervisar el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.
7. Organizar y aplicar los cambios en la administración de pensiones.
8. Orientar a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
16. Efectuar los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad).

17. Realizar la afiliación de trabajadores y patronos.
18. Efectuar los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
19. Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
20. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
21. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
22. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

*Aprobado cambio de Área del Seguro de Previsión Social a Sección del Seguro de Previsión Social por la Comisión Interventora en Certificado Resolución No. 1005/09-09-2020 y por la Dirección Médica Nacional en memorando No. 3706-DMN-IHSS-2020*

**NOMBRE:**

**ADMINISTRACIÓN TELA COD. 4331001  
ADMINISTRACIÓN ROATAN COD. 4333001  
ADMINISTRACIÓN OLANCHITO COD. 4335001  
ADMINISTRACIÓN TOCOA COD. 4334001**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en la Sub-Gerencias Regional Nor Occidental, con el propósito de brindar un servicio efectivo y oportuno a la población asegurada en las Regionales.

**FUNCIONES**

Para realizar su objetivo, la Administración, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar, las actividades administrativas que se desarrollen en la Regional
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área Controlar la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten.
4. Coordinar con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración del POA-Presupuesto.
5. Registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables de la Regional.
6. Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados según los preceptos legales.
7. Supervisar permanentemente las actividades que realiza el área de suministros y compras, área de registros médicos, área de gestión de recursos humanos, área de servicios generales y mantenimiento, área de finanzas y presupuesto.
8. Realizar la programación de la clínica, orientada al paciente, personal o materiales, definiendo normas, procedimientos y formatos administrativos, para unificarlos y definir la forma más apropiada de aplicación, para mejorar la calidad de atención médica.
9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Regional.



11. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condición de pago conveniente para la clínica.
12. Formular propuestas de reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes, programas administrativos en todos sus componentes.
13. Elaborar los estándares de consumo.
14. Supervisar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, la programación de compra de insumos y la elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
15. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de la Regional.
16. Llevar control de bienes, valores y obligaciones en la clínica.
17. Evaluar el costo de las actividades realizadas en la clínica de la Regional.
18. Controlar la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes a otras unidades médicas, oficinas administrativas e instituciones.
19. Administrar, manejar, custodiar y responder por los fondos asignados.
20. Elaborar planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Regional debe respetar.
21. Supervisar y controlar la asistencia de personal asignada a la Regional.
22. Implementar los procesos modernos en la selección y contratación de personal.
23. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Regional.
24. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Regional.
25. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado a la Regional.
26. Administrar el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos.
27. Realizar la compra de urgencia, directas y por licitación privada.
28. Controlar entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario con la autorización por escrito.
29. Controlar y supervisar el transporte asignado a la Regional.
30. Supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en la Regional.
31. Supervisar y controlar los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada Empresa.
32. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal.
33. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
34. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
35. Realizar otras funciones afines que le sean asignados

**NOMBRE:**

**SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TELA COD. 4261658  
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA ROATAN COD. 4261662  
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA OLANCHITO COD.  
4335016  
SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA TOCOA COD. 4261668**

**DEPENDE DE:**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES LITORAL  
ATLÁNTICO (TELA, ROATAN, OLANCHITO Y TOCOA)**

**SUPERVISA A:**

**N/A**

**OBJETIVO**

Planificar organizar supervisar ejecutar dirigir e implementar las gestiones administrativas en las clínicas del sistema medico de empresa a nivel regional.

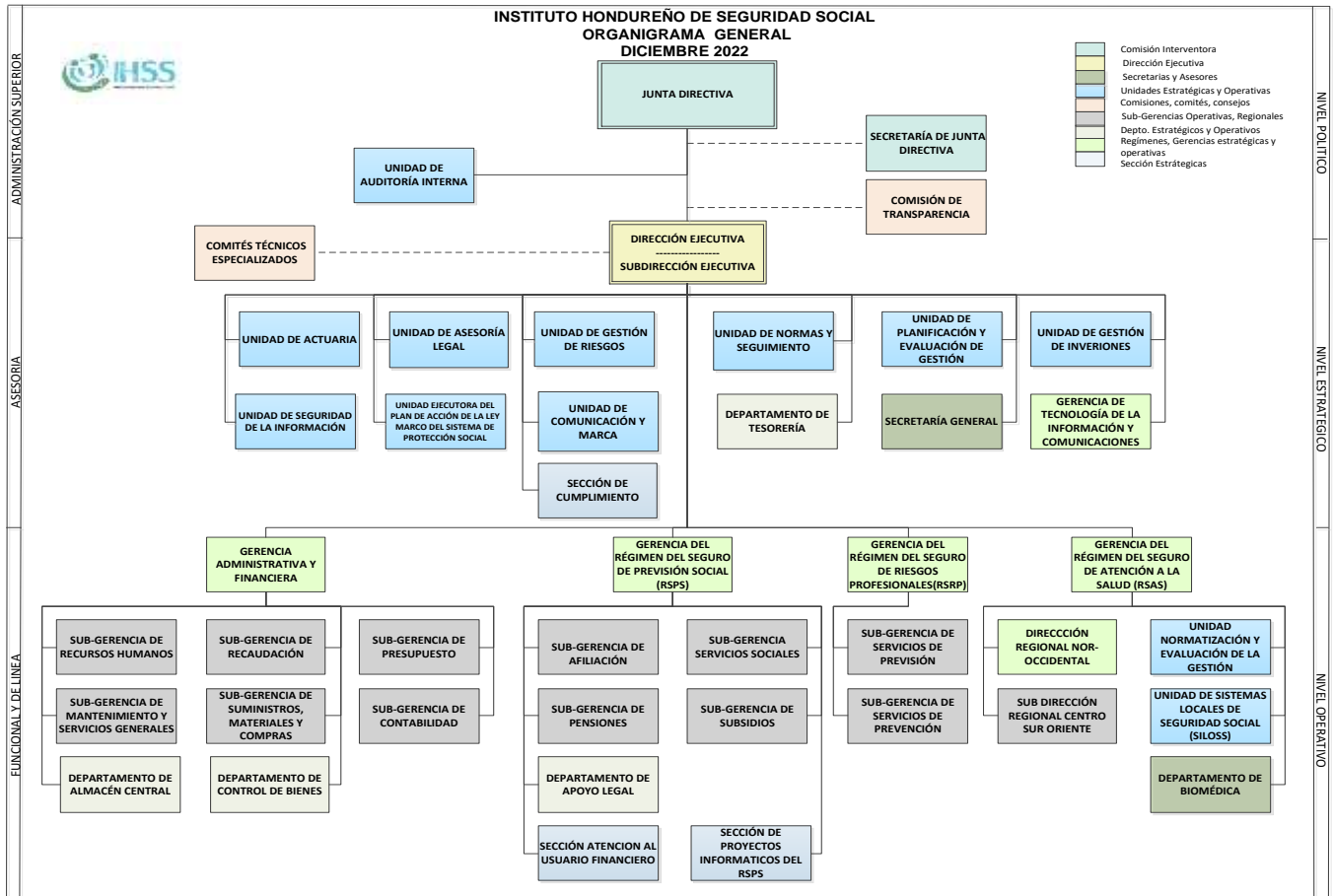
**FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el Sistema Medico de Empresa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funcione siguientes:

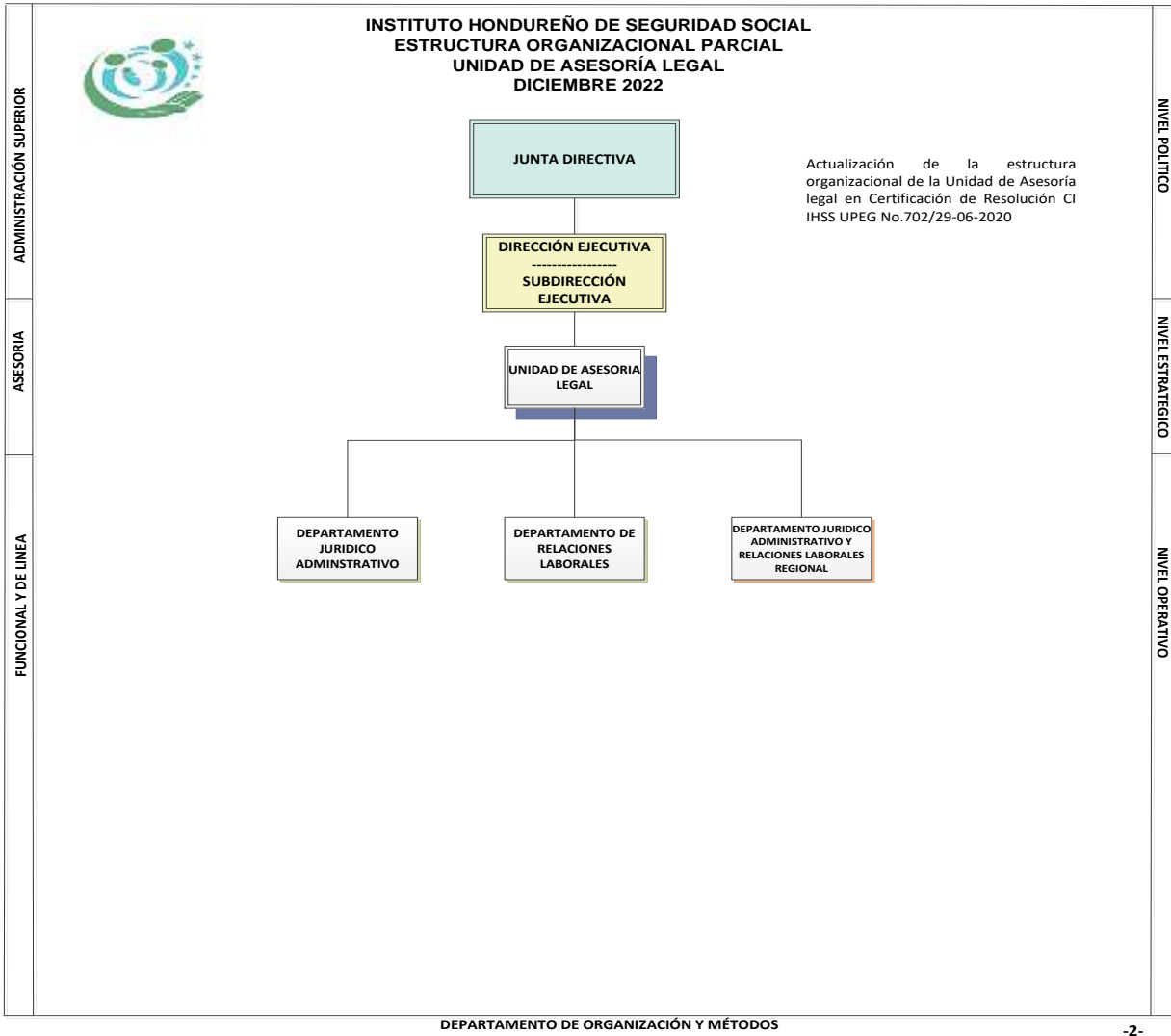
1. Planificar organizar supervisar dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en su área.
2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
4. Suministrar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las clínicas del sistema medico de empresas.
5. Asesorar a empresas afiliadas al IHSS para la incorporación al sistema medico de empresa
6. Supervisar los estándares de consumo de medicamentos papelería y material médico quirúrgico de las clínicas del sistema medico de empresas
7. Supervisase en forma periódica y anual la prestación de los servicios medico de empresas.
8. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de prestación de los servicios medico de empresas.
9. Proponer actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud en el sistema medico de empresa.
10. Llevar el control del inventario de las empresas según el rubro.
11. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
12. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del sistema medico de empresa.

**VIII. ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES**

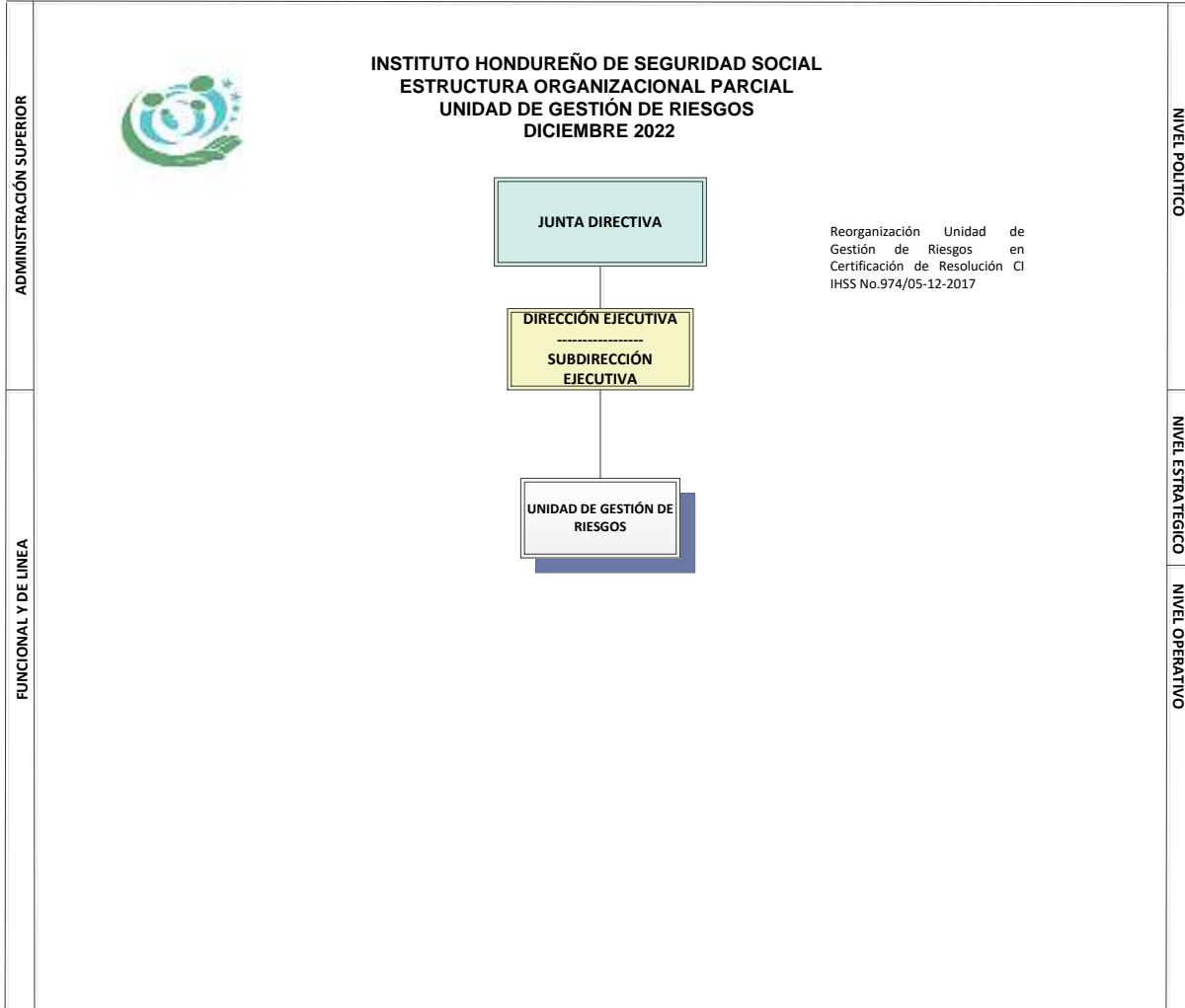
## Organigrama General



**Unidad de Asesoría Legal**



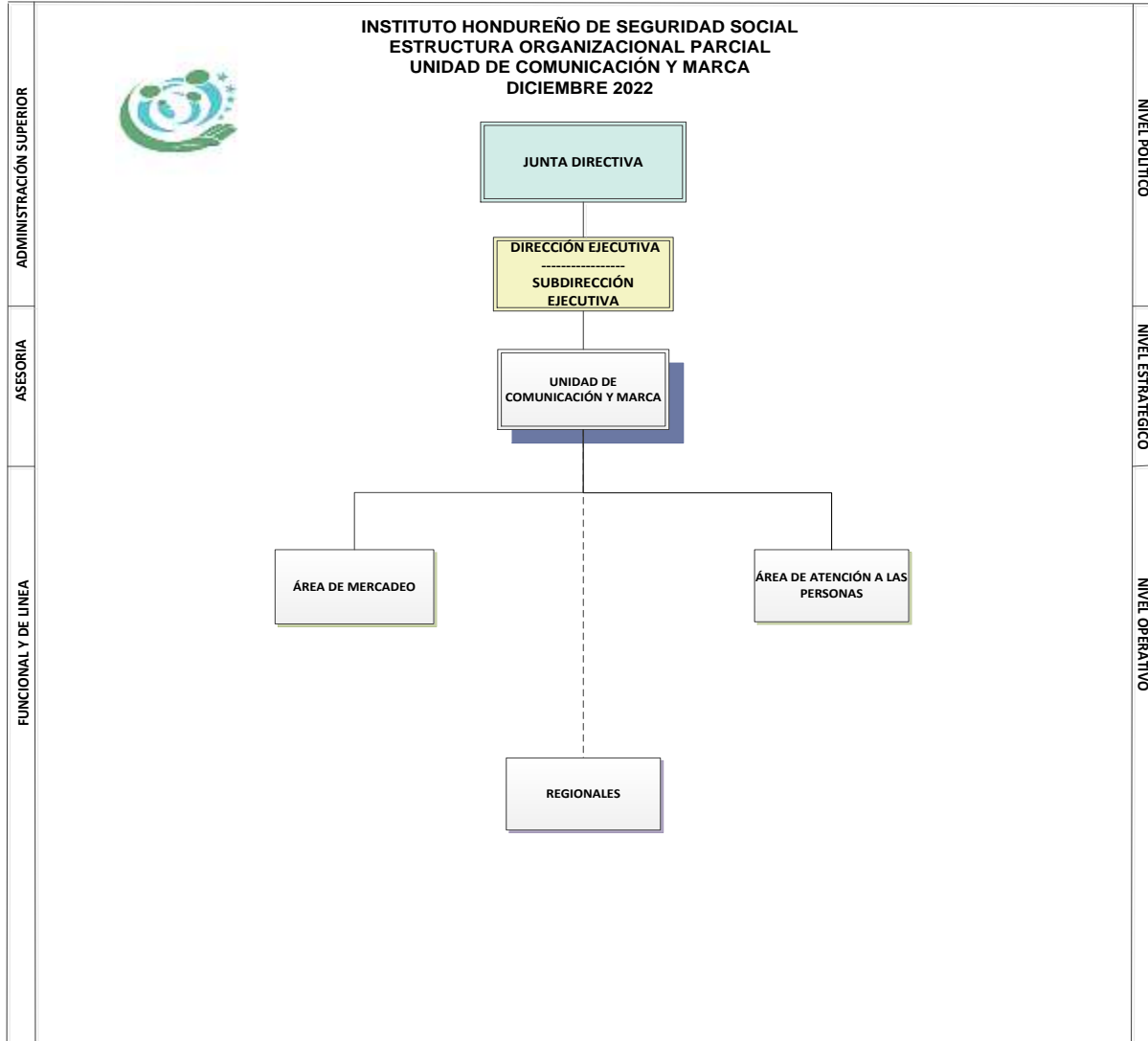
**Unidad de Gestión de Riesgos**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-3-

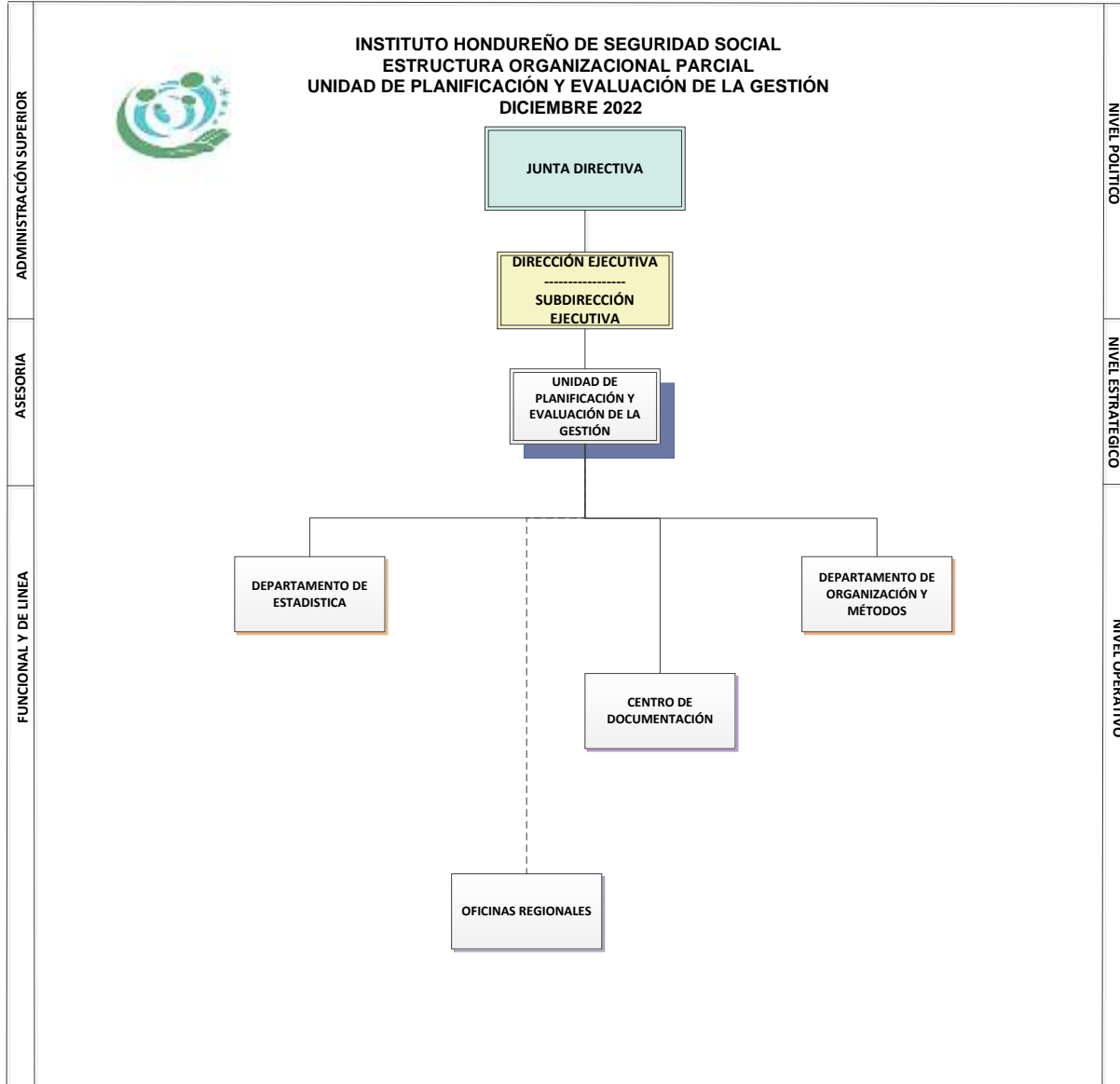
**Unidad de Comunicación y Marca**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-4-

**Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

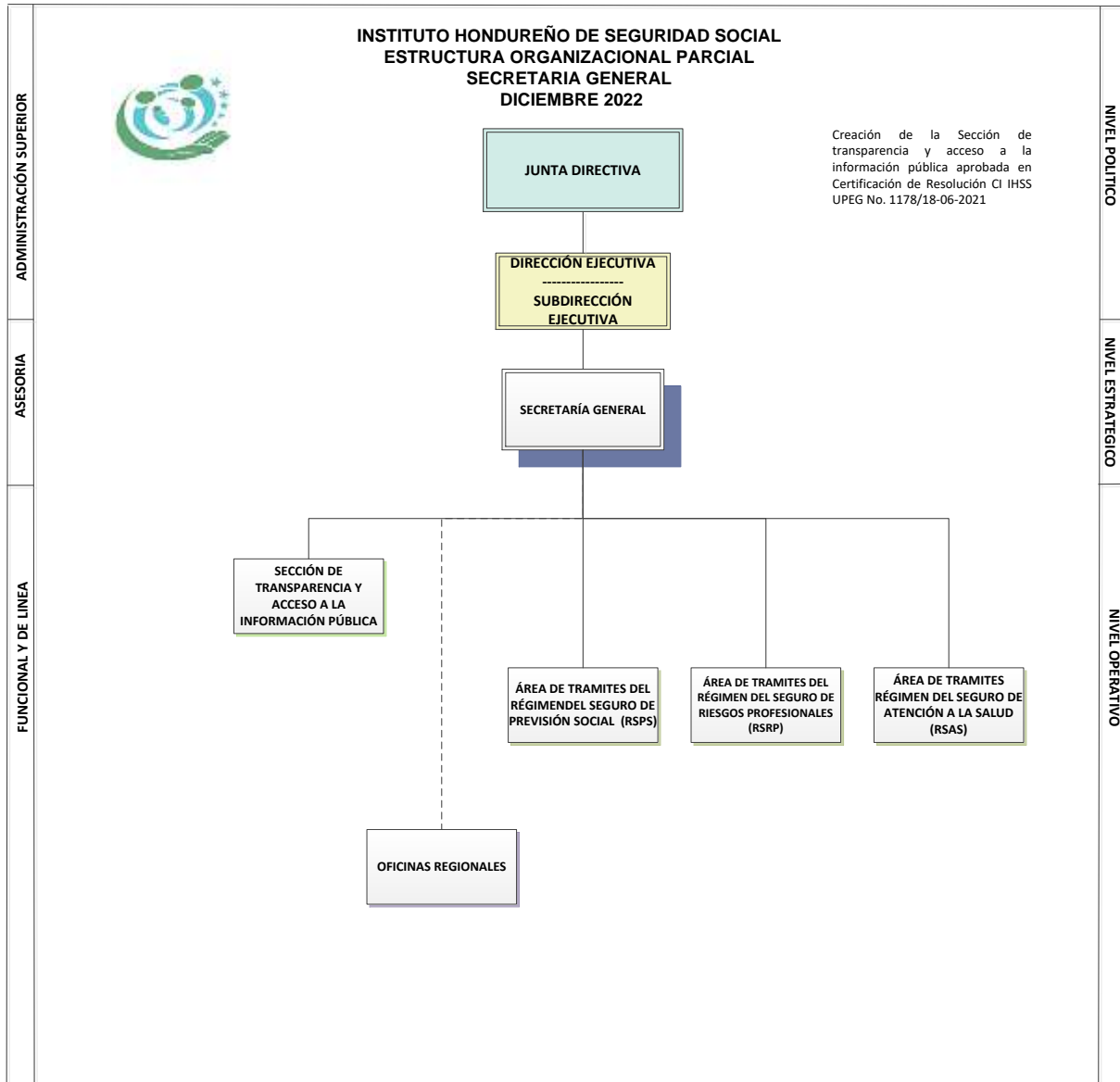


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

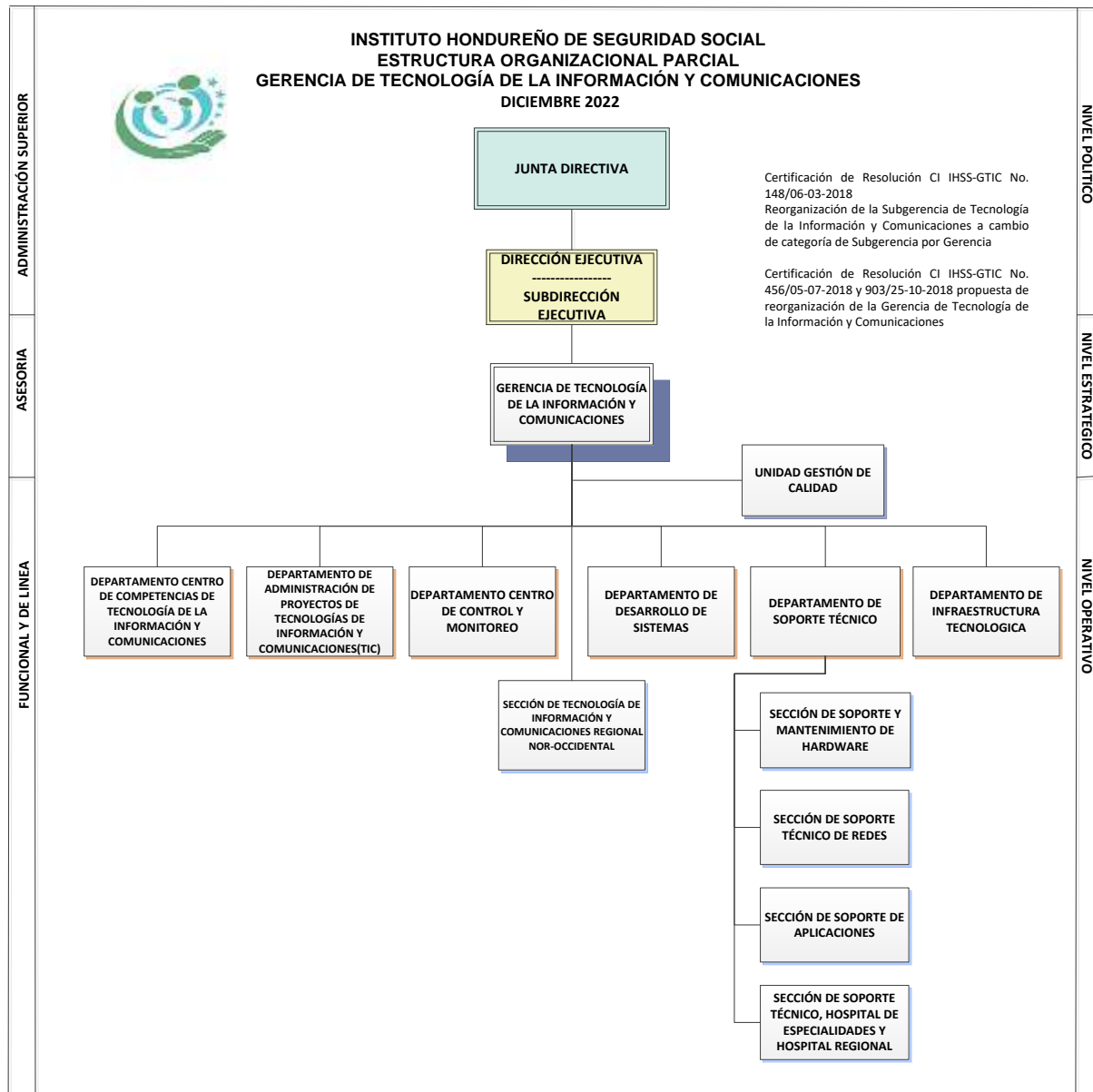
-5-

**Secretaría General**





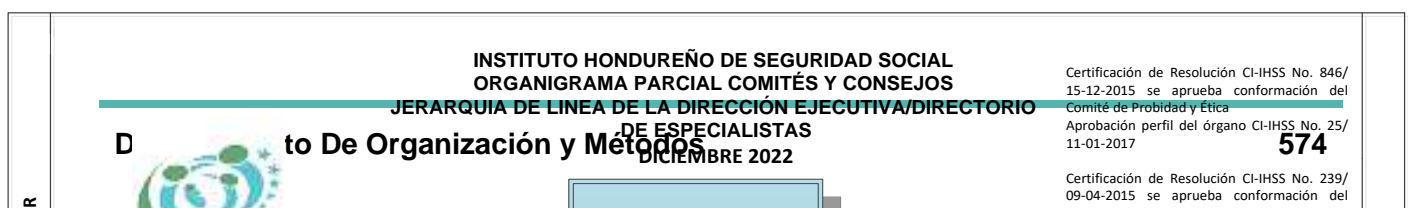
## Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación



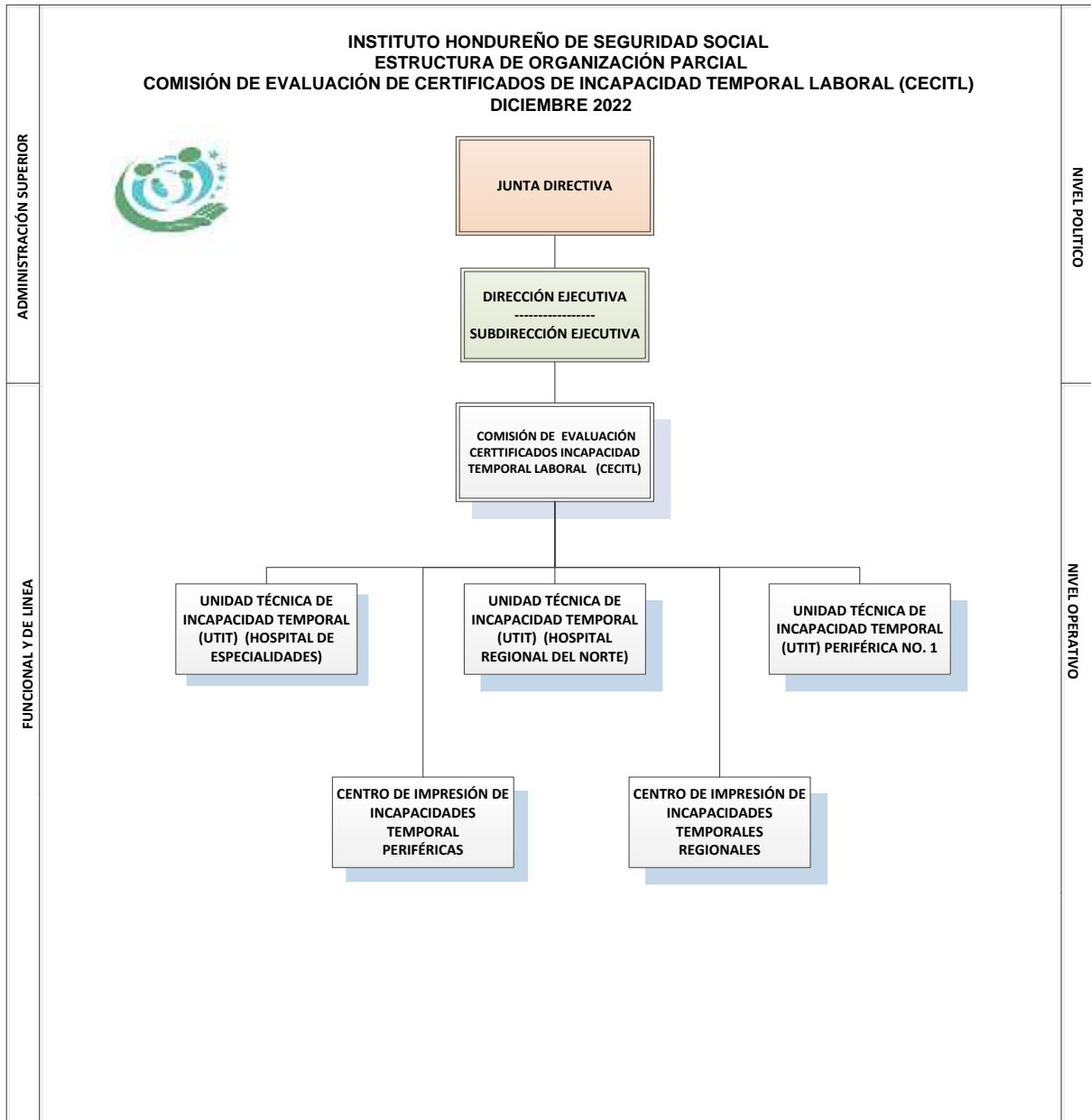
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-7-

### Comités, Comisiones y Consejos jerarquía de línea la Dirección Ejecutiva

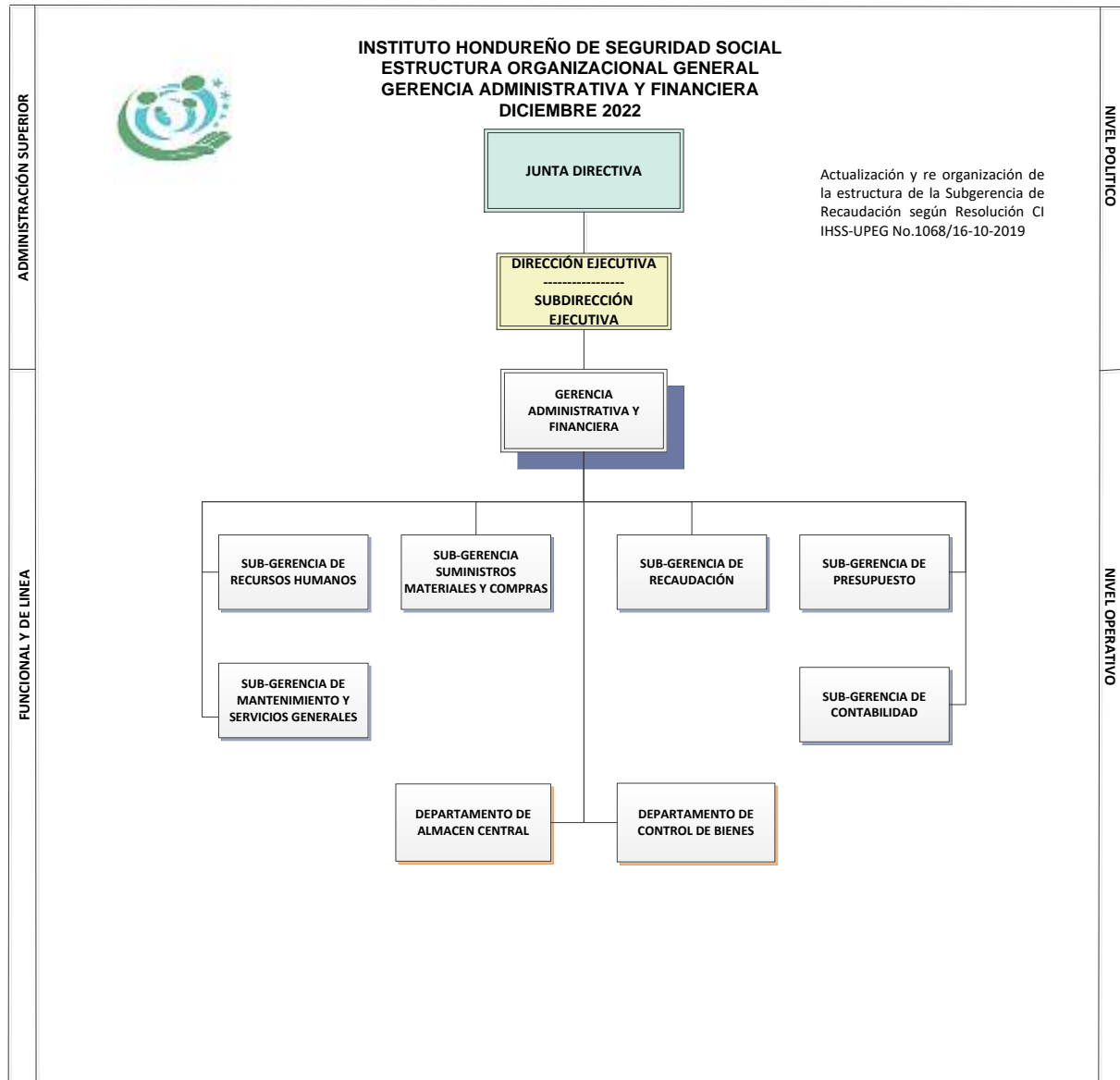


**Comisión de Evaluación de Certificación de Incapacidad Temporal**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

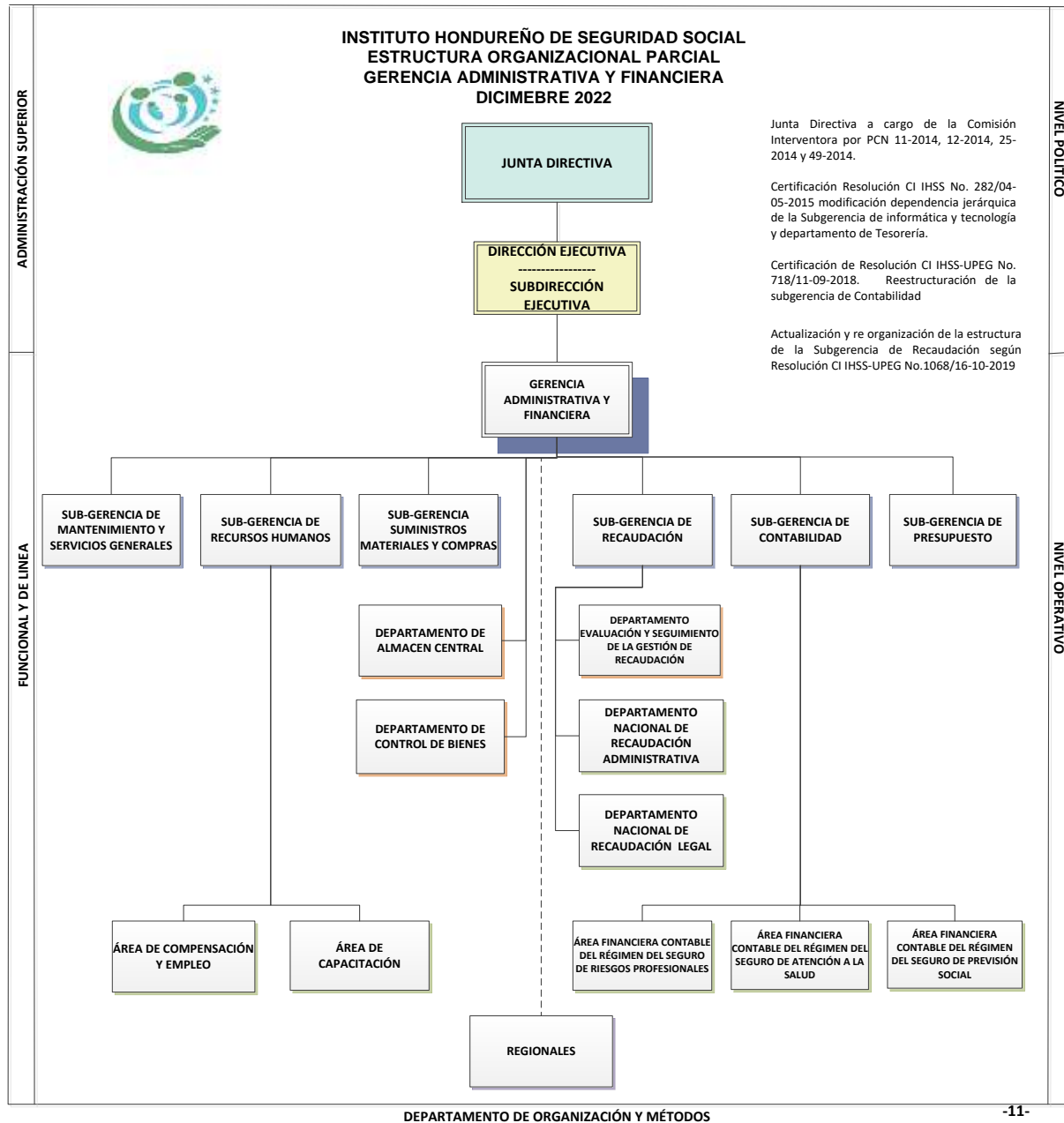
**Gerencia Administrativa y Financiera**



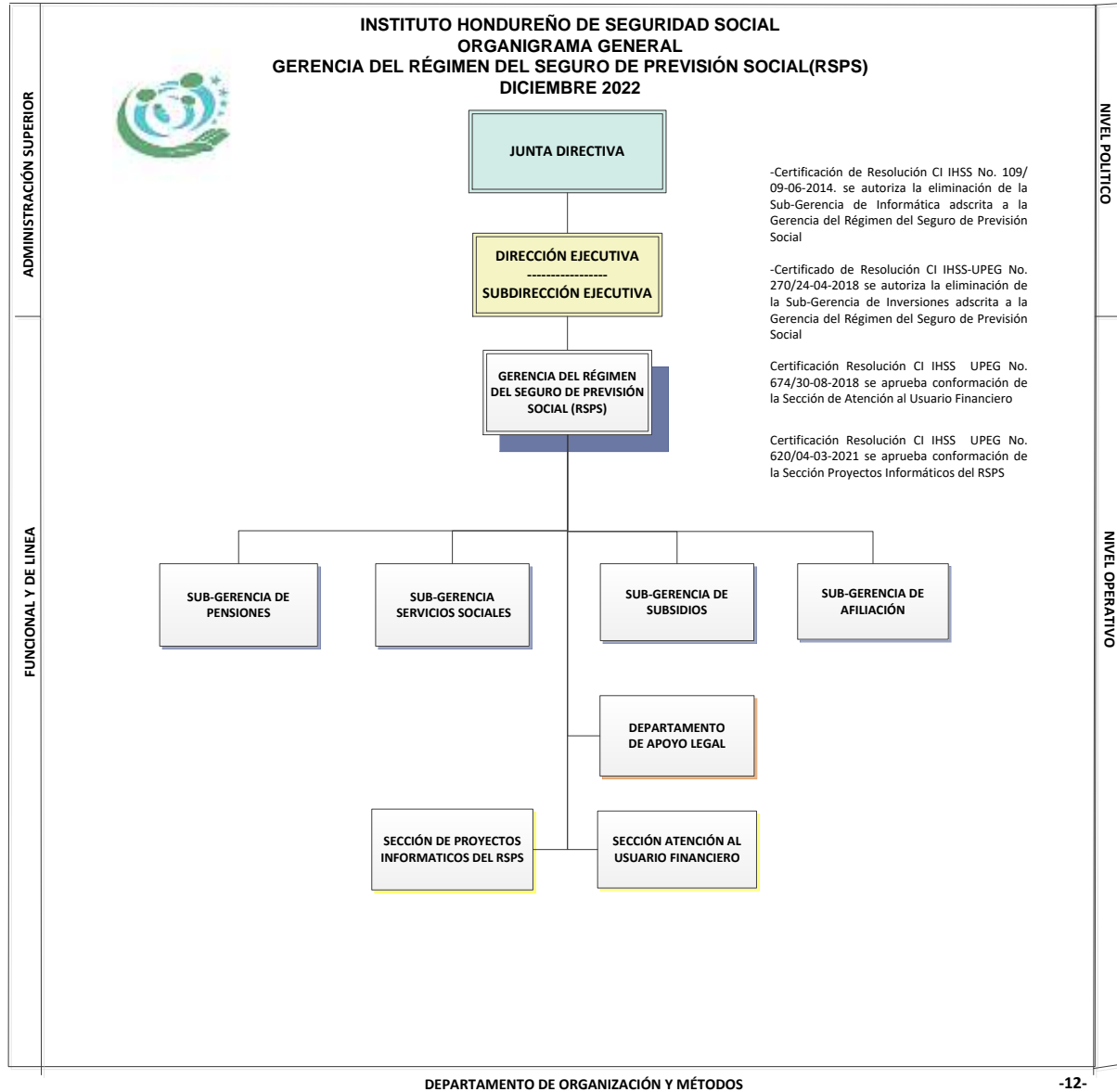
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-10-

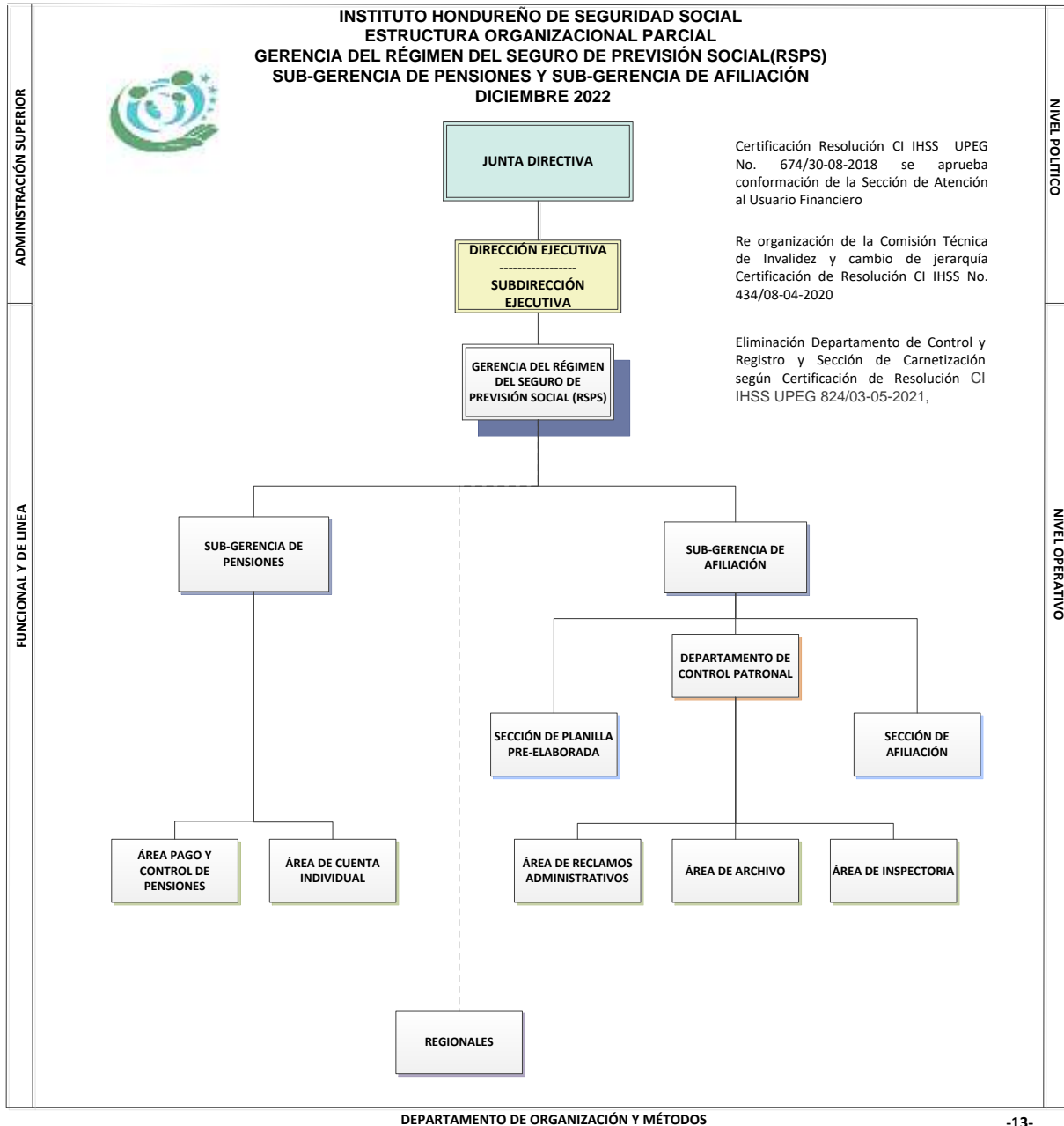
**Gerencia Administrativa y Financiera (Parcial)**

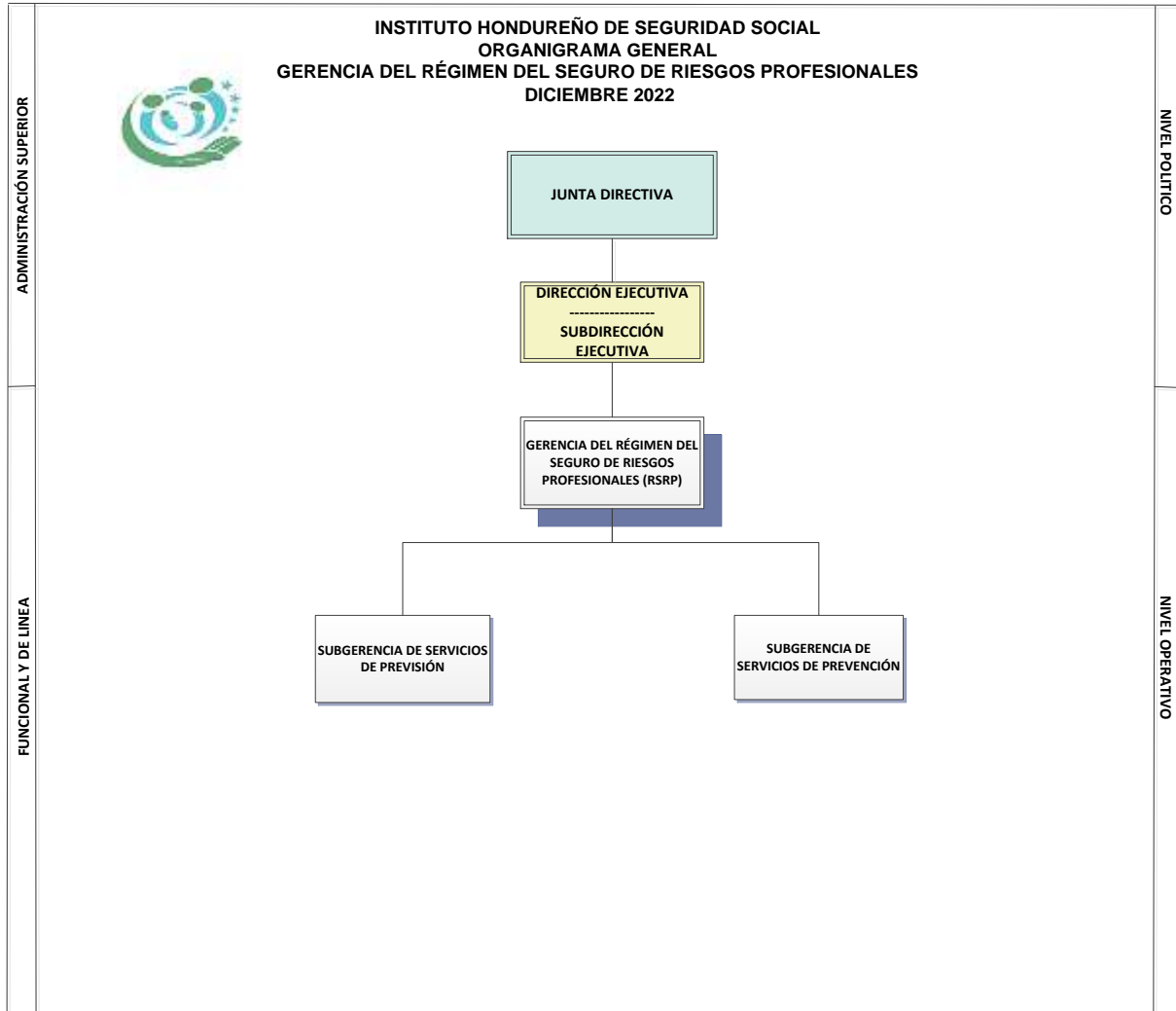


**Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social GRSPS (General)**



**Sub-Gerencia de Pensiones y Sub-Gerencia de Afiliación**



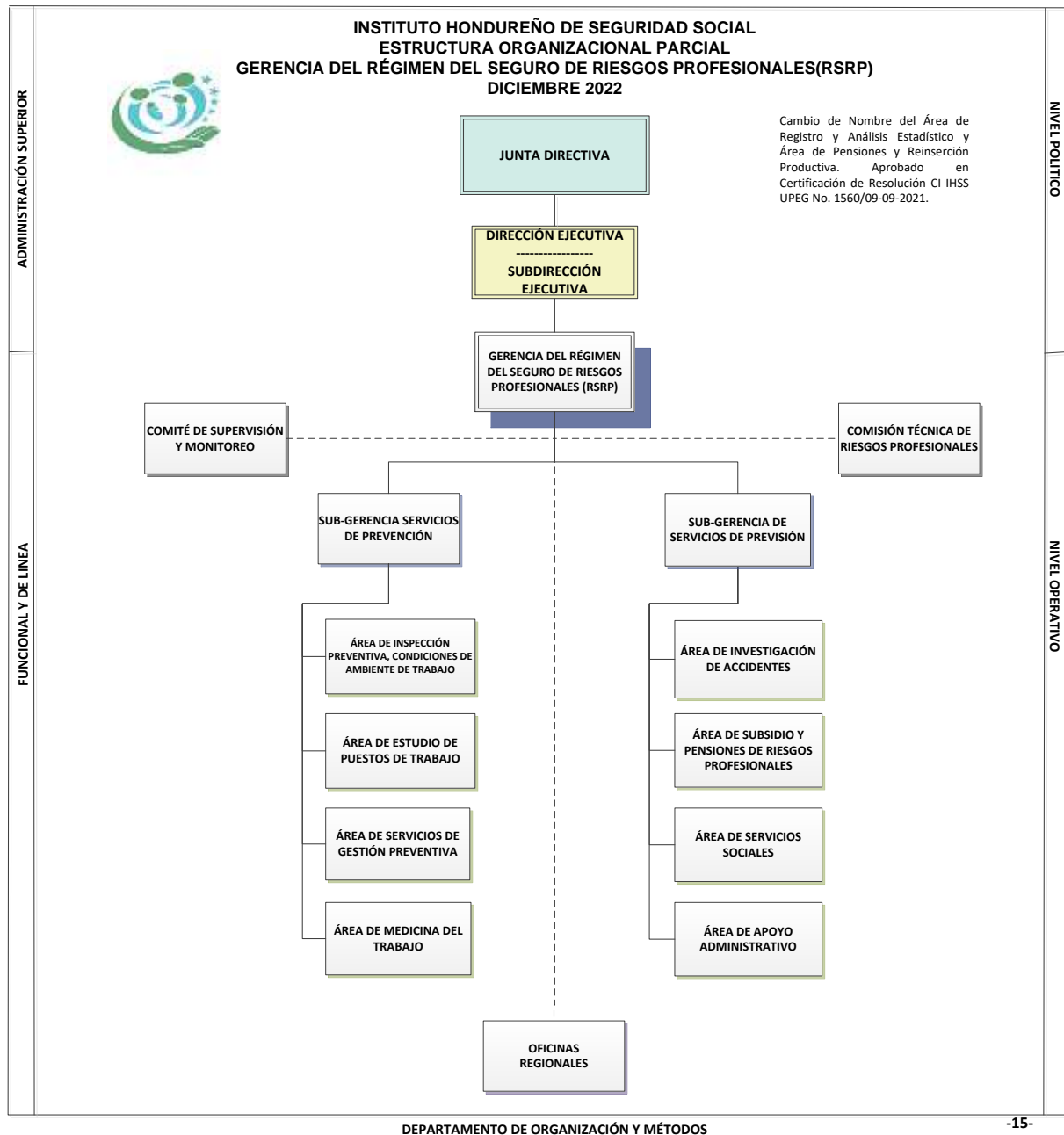


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

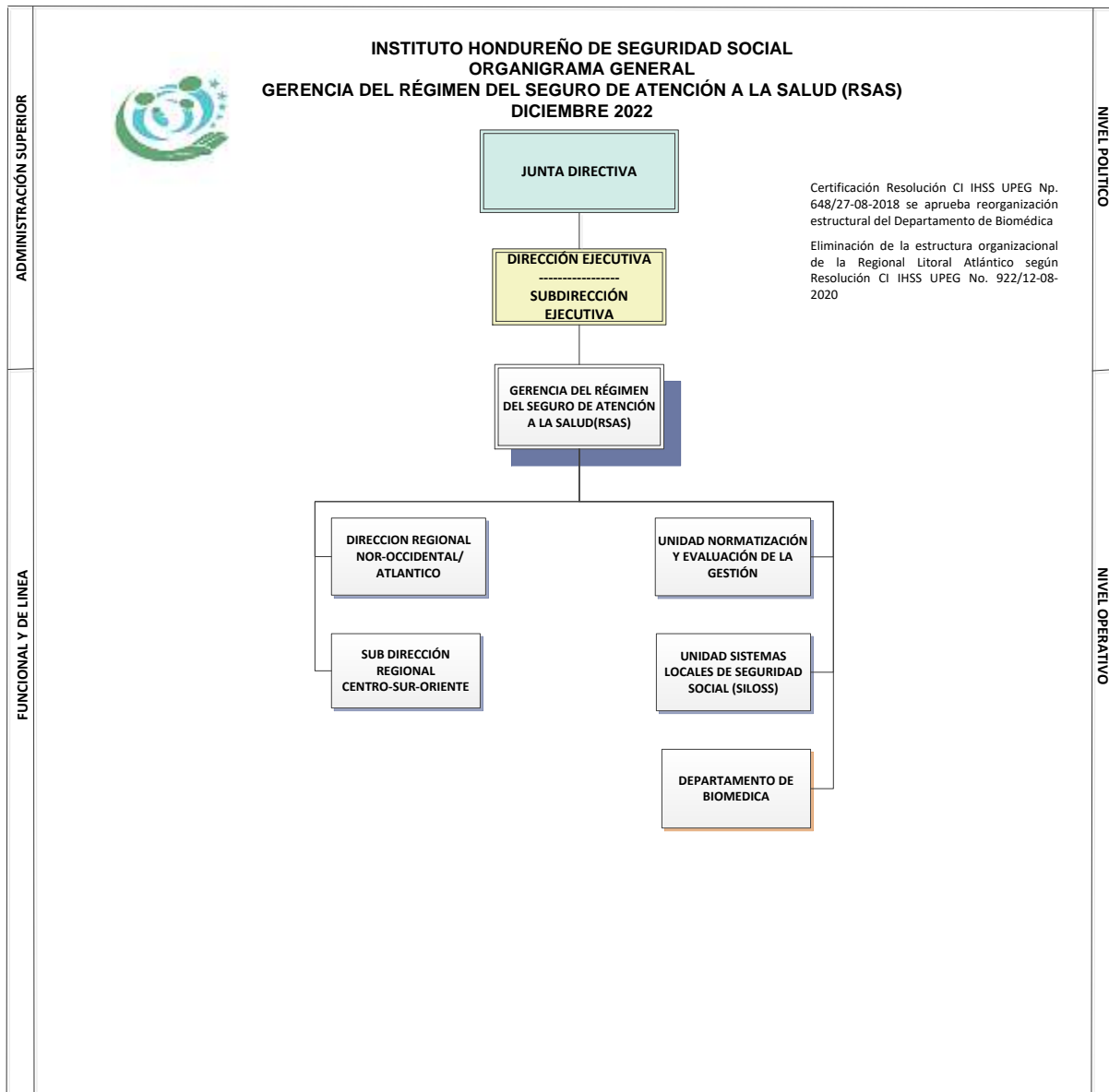
-14-

## Sub-Gerencia de Prevención y Previsión





**Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (General)**



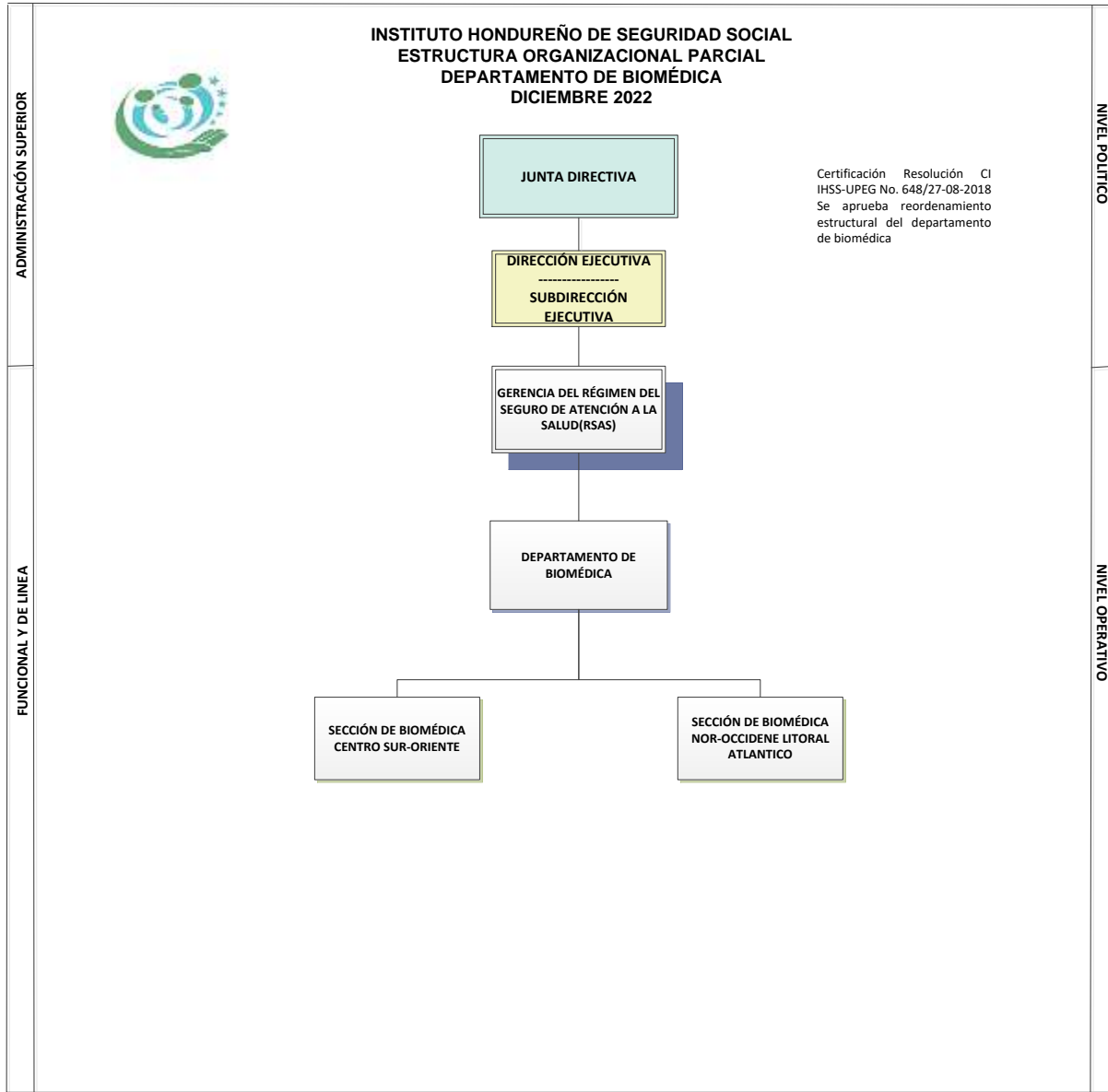
**Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (Parcial)  
Comisiones y Consejos**



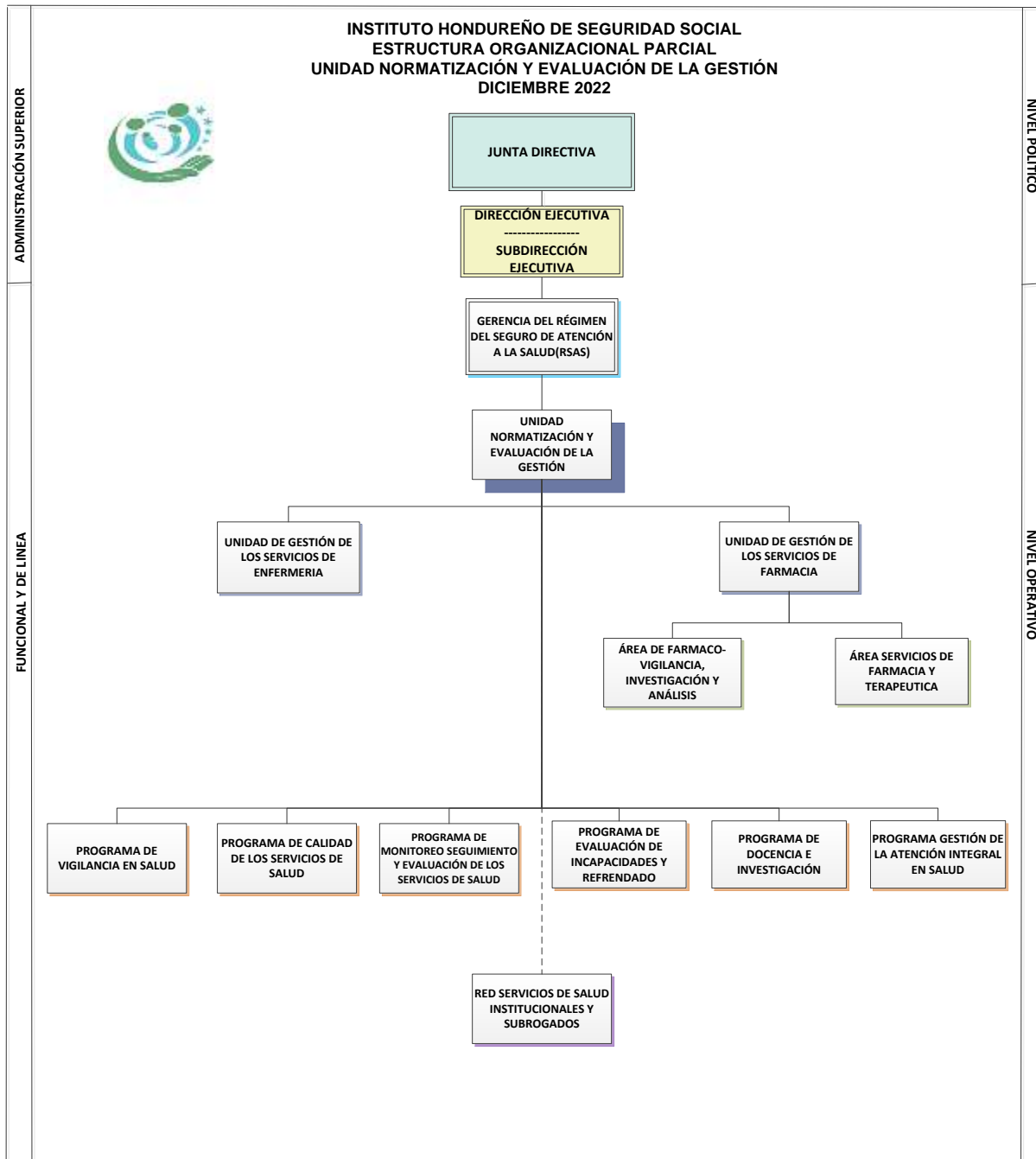
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



**Departamento de Biomédica**



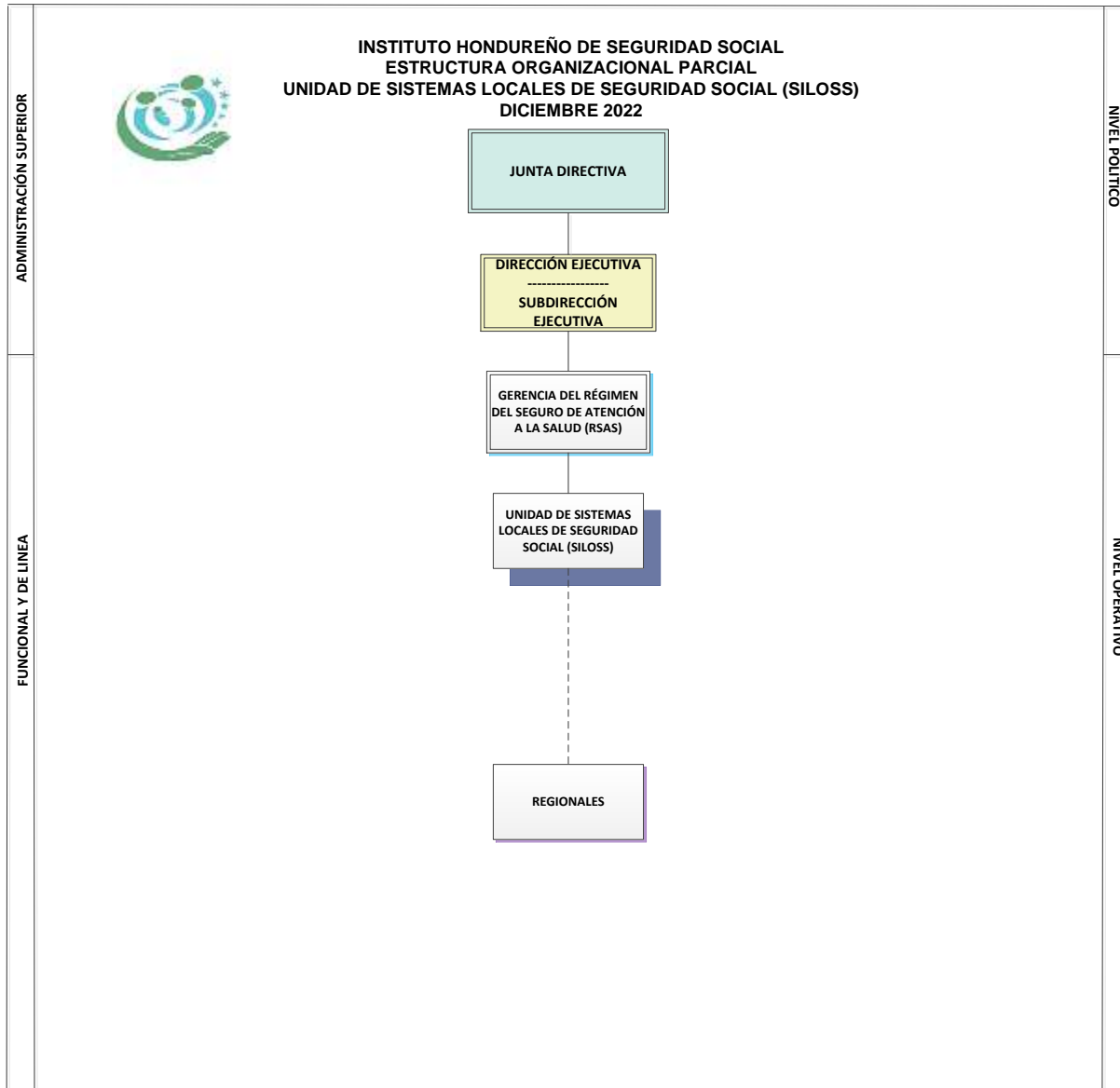
Unidad de Normatización y Evaluación de la Gestión



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-19-

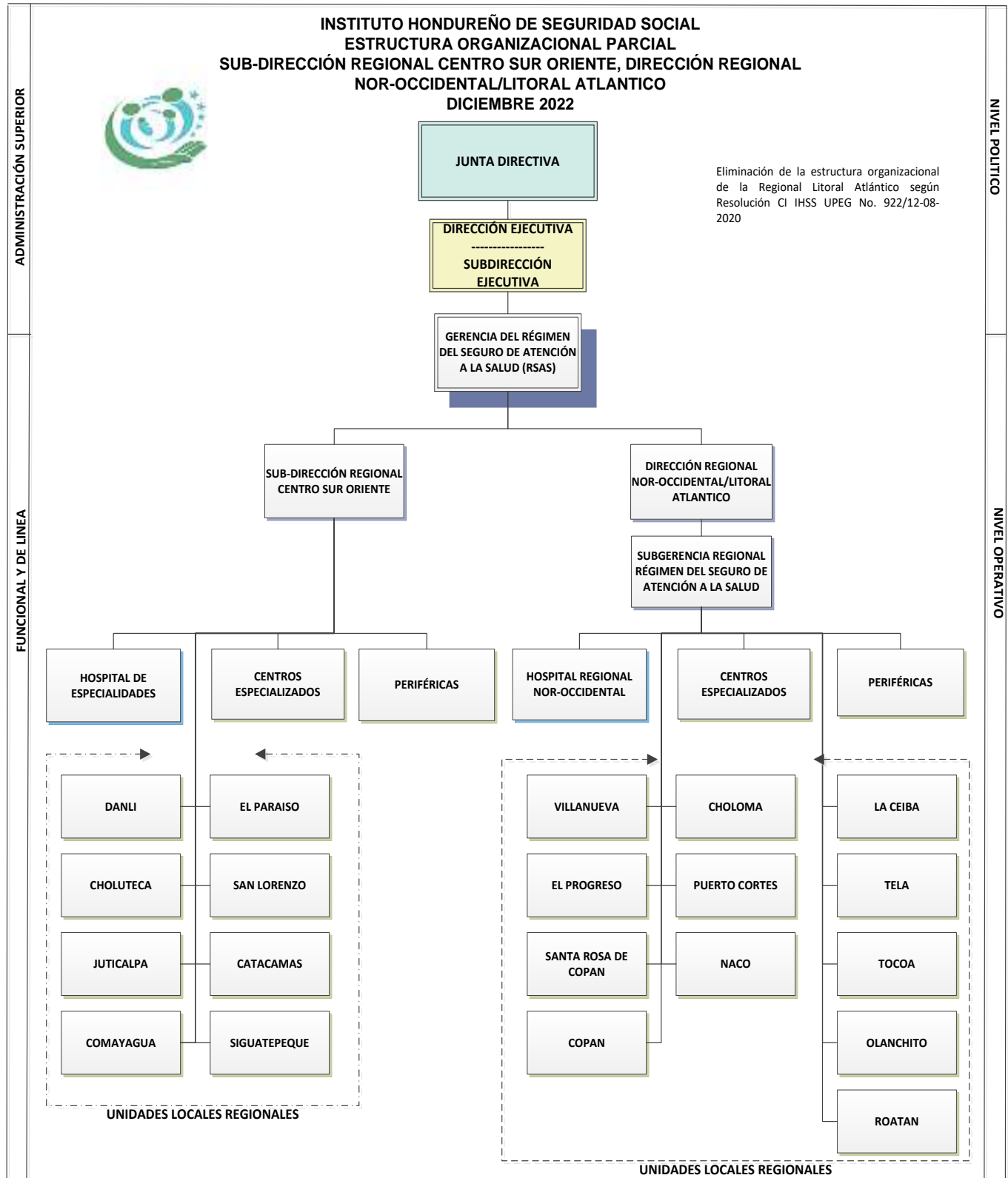
Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS)



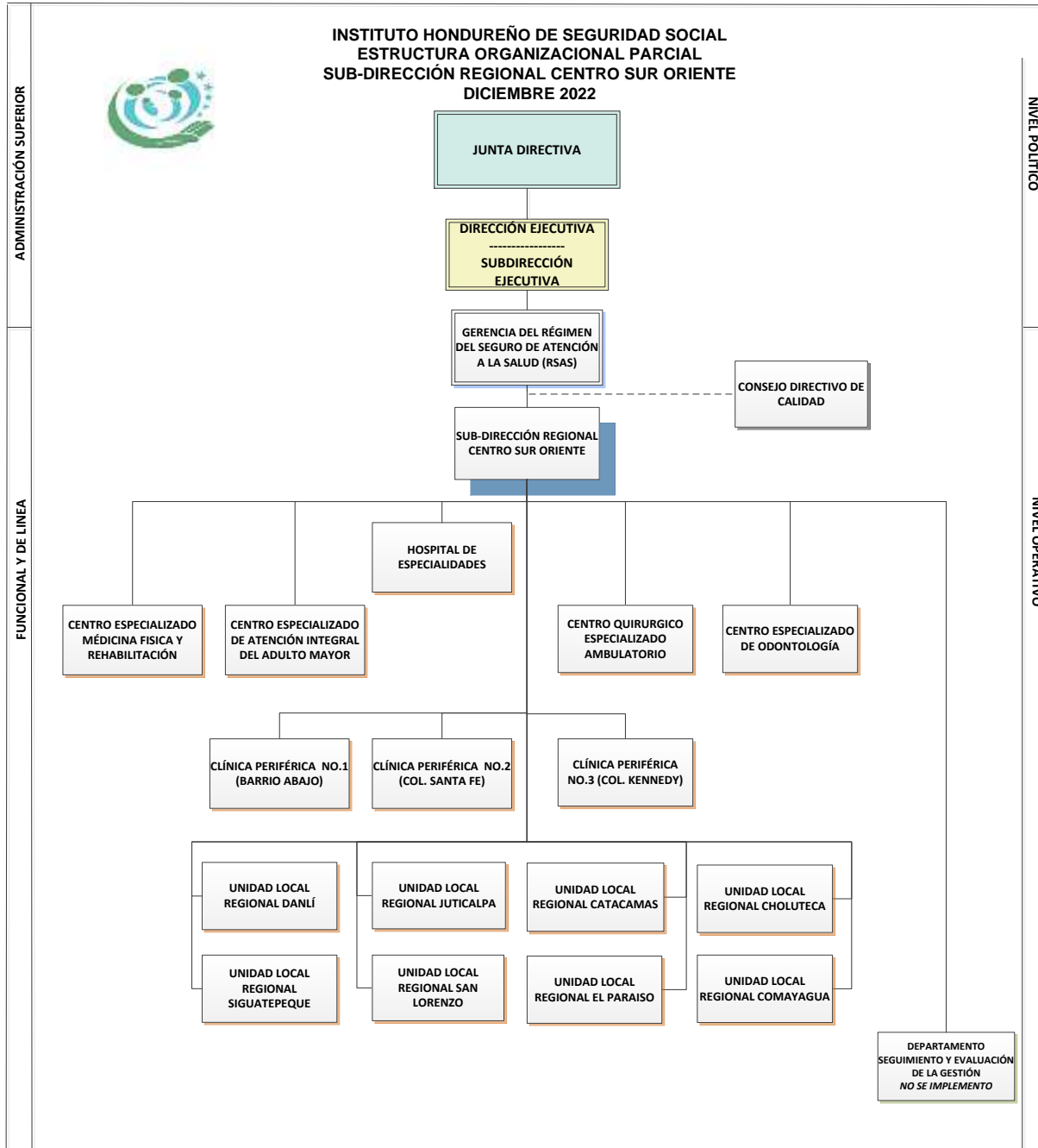
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-20-

**Sub-Dirección Regional Centro-Sur, Dirección Regional Nor-Occidental/Atlántico**

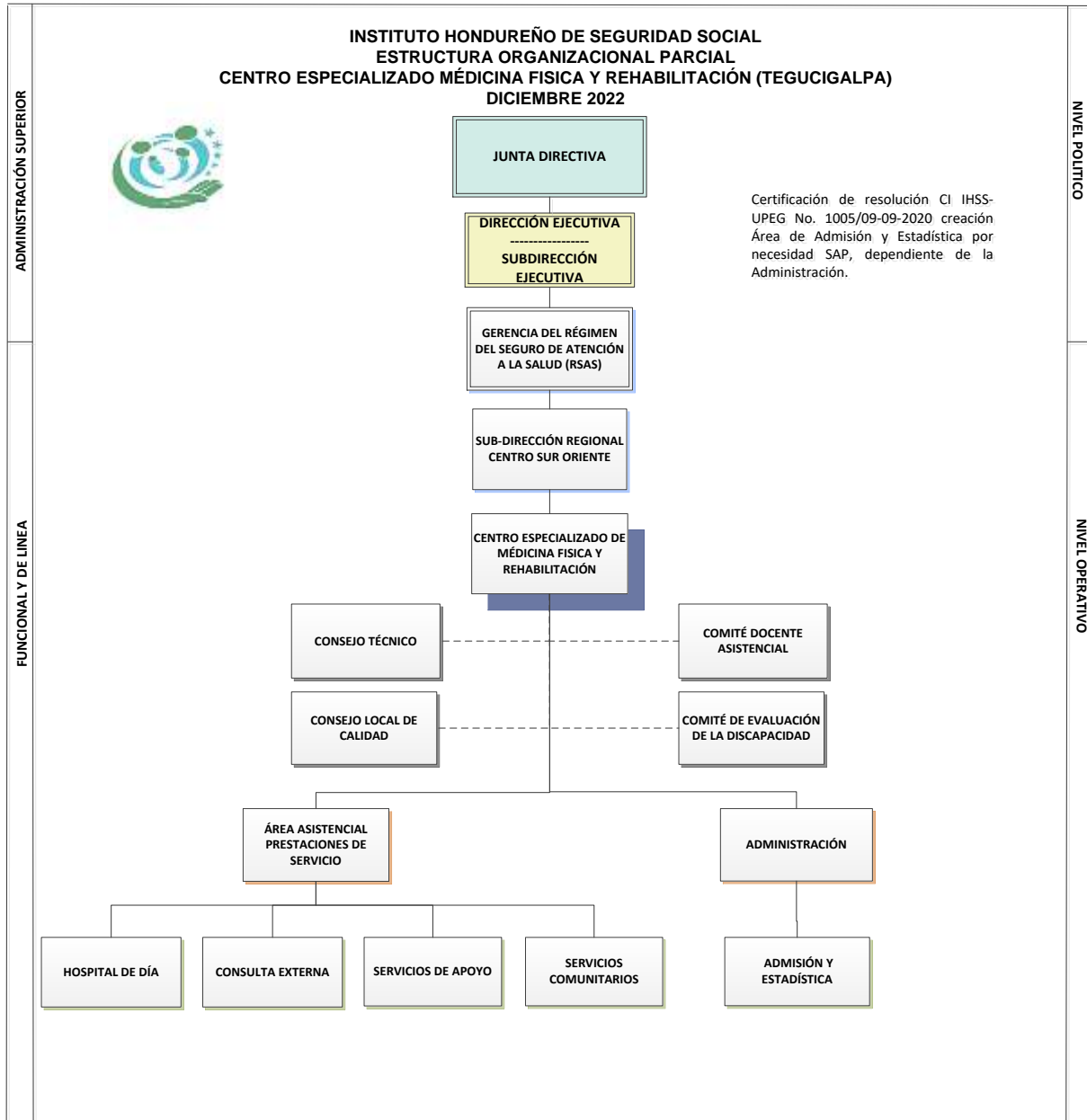


**Sub-Dirección Regional Centro Sur Oriente**



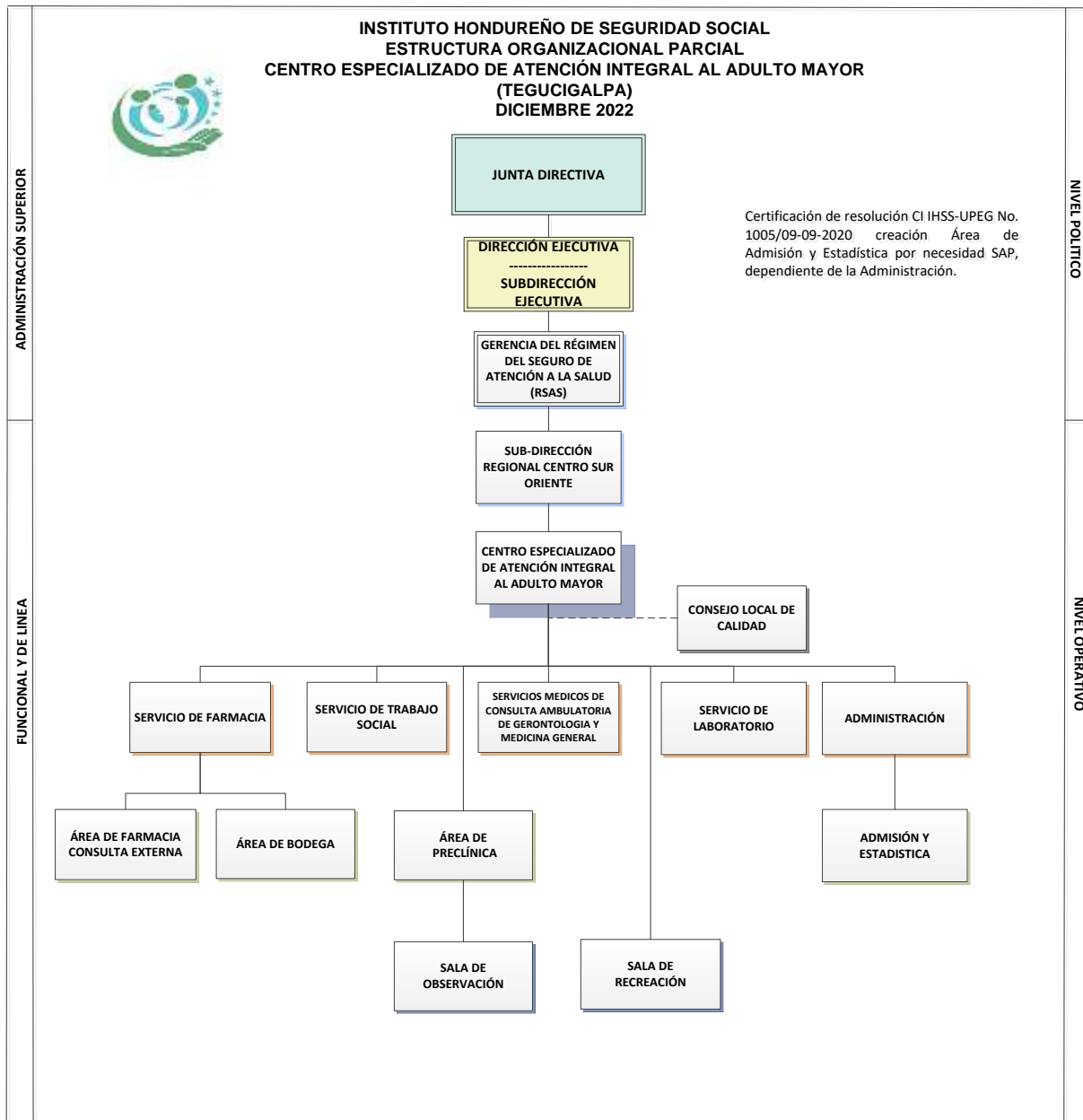


**Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación (Tegucigalpa)**

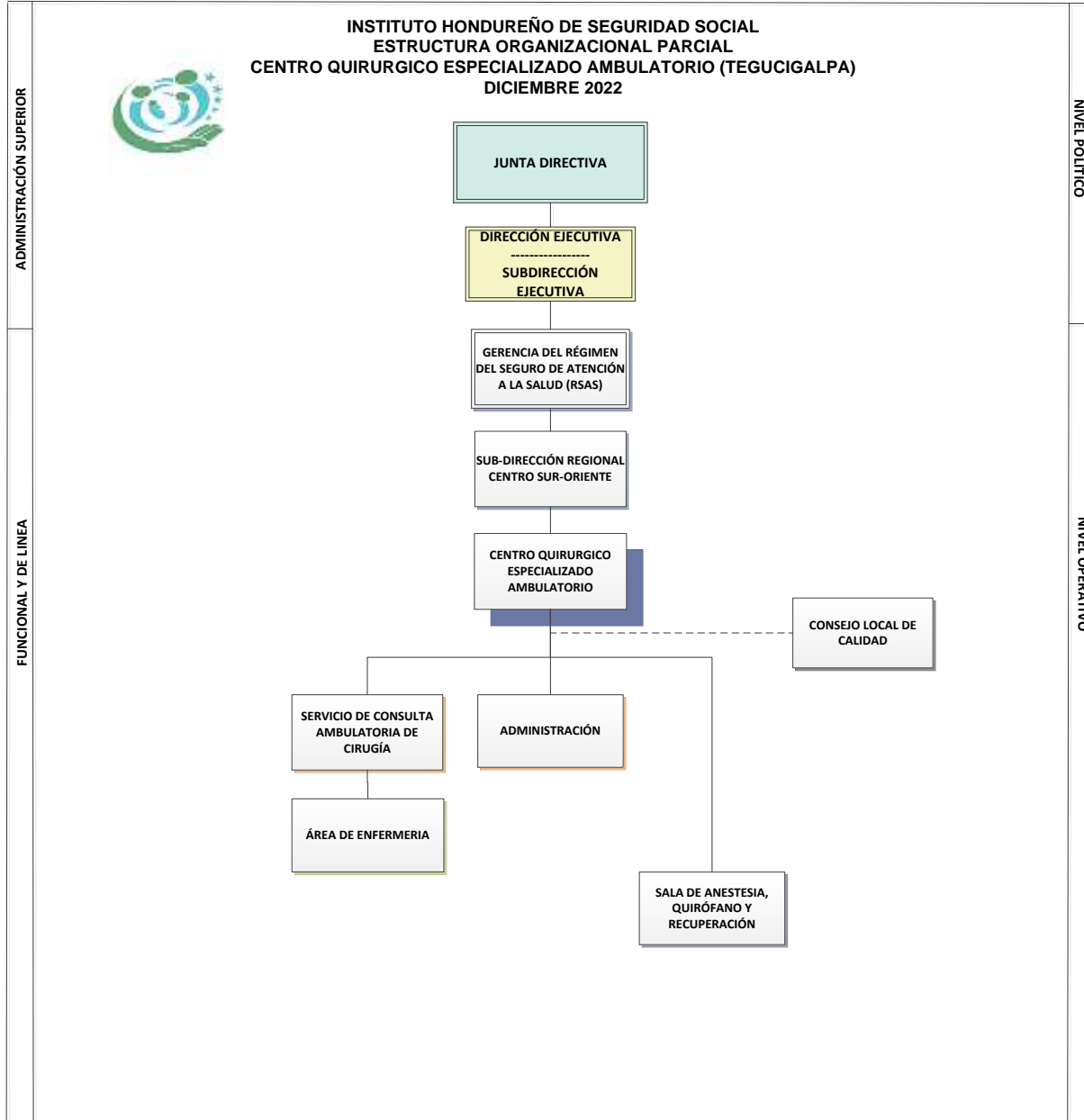


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

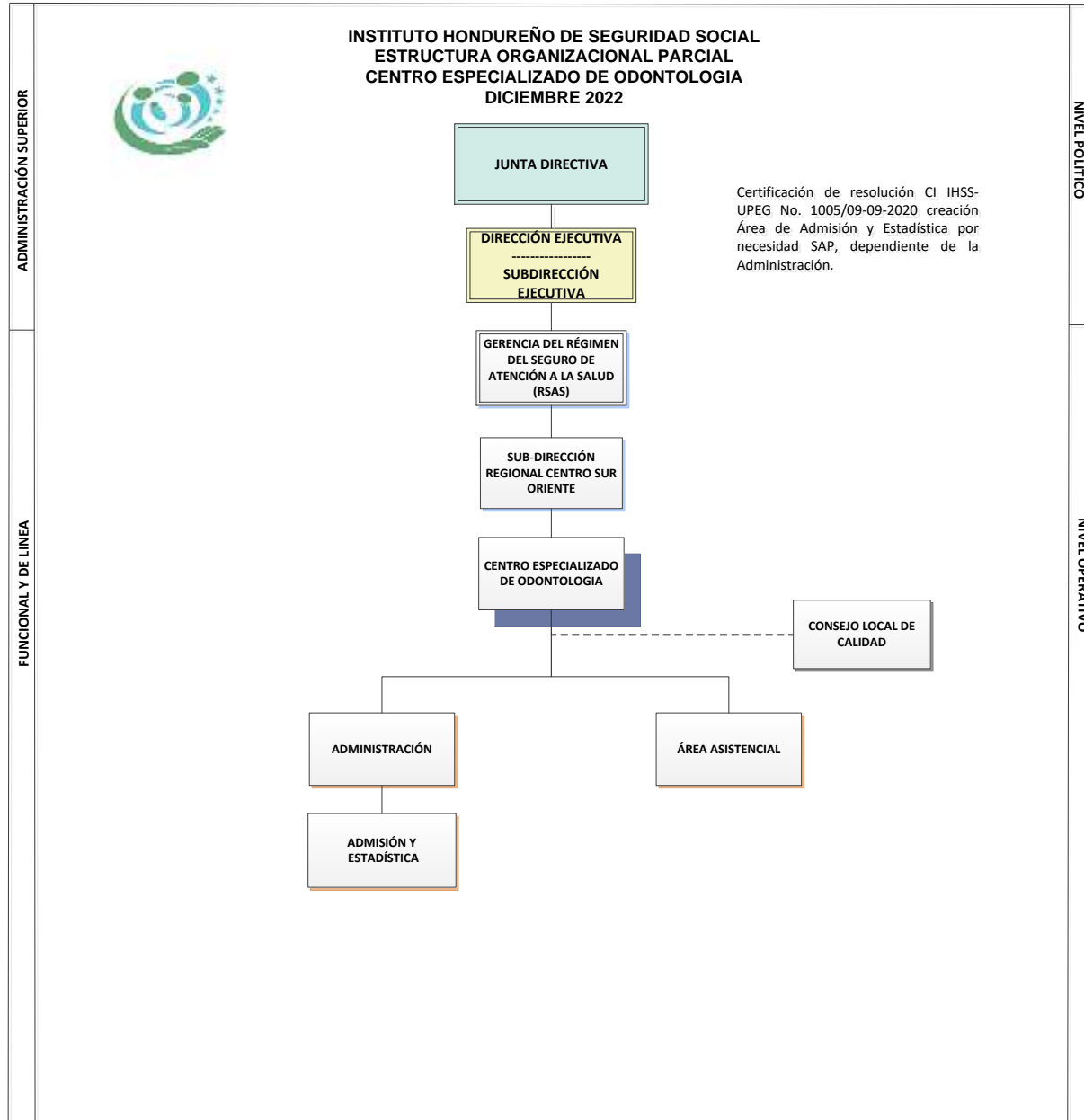
-23-



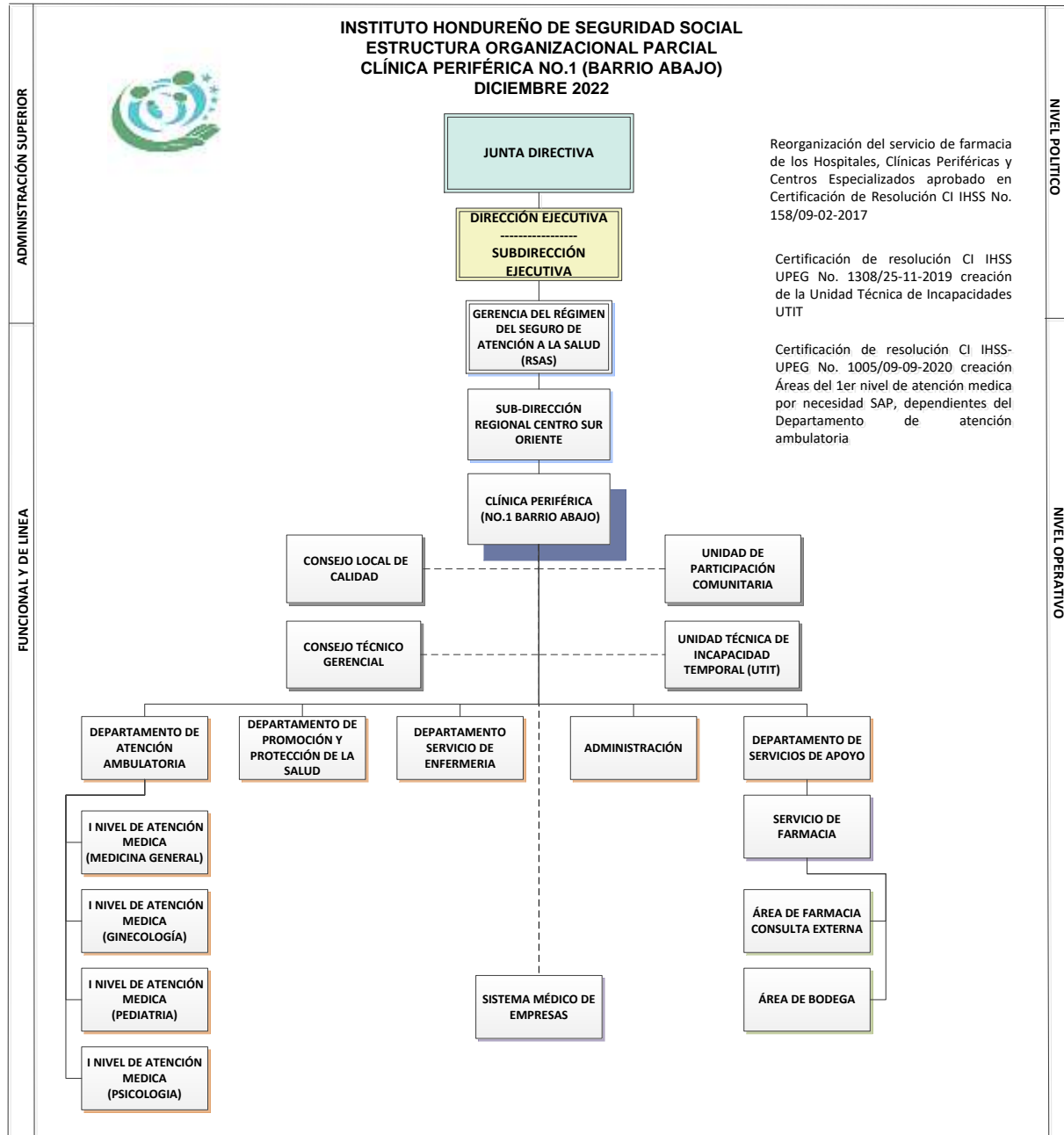
**Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio Tegucigalpa**



**Centro Especializado de Odontología (Tegucigalpa)**



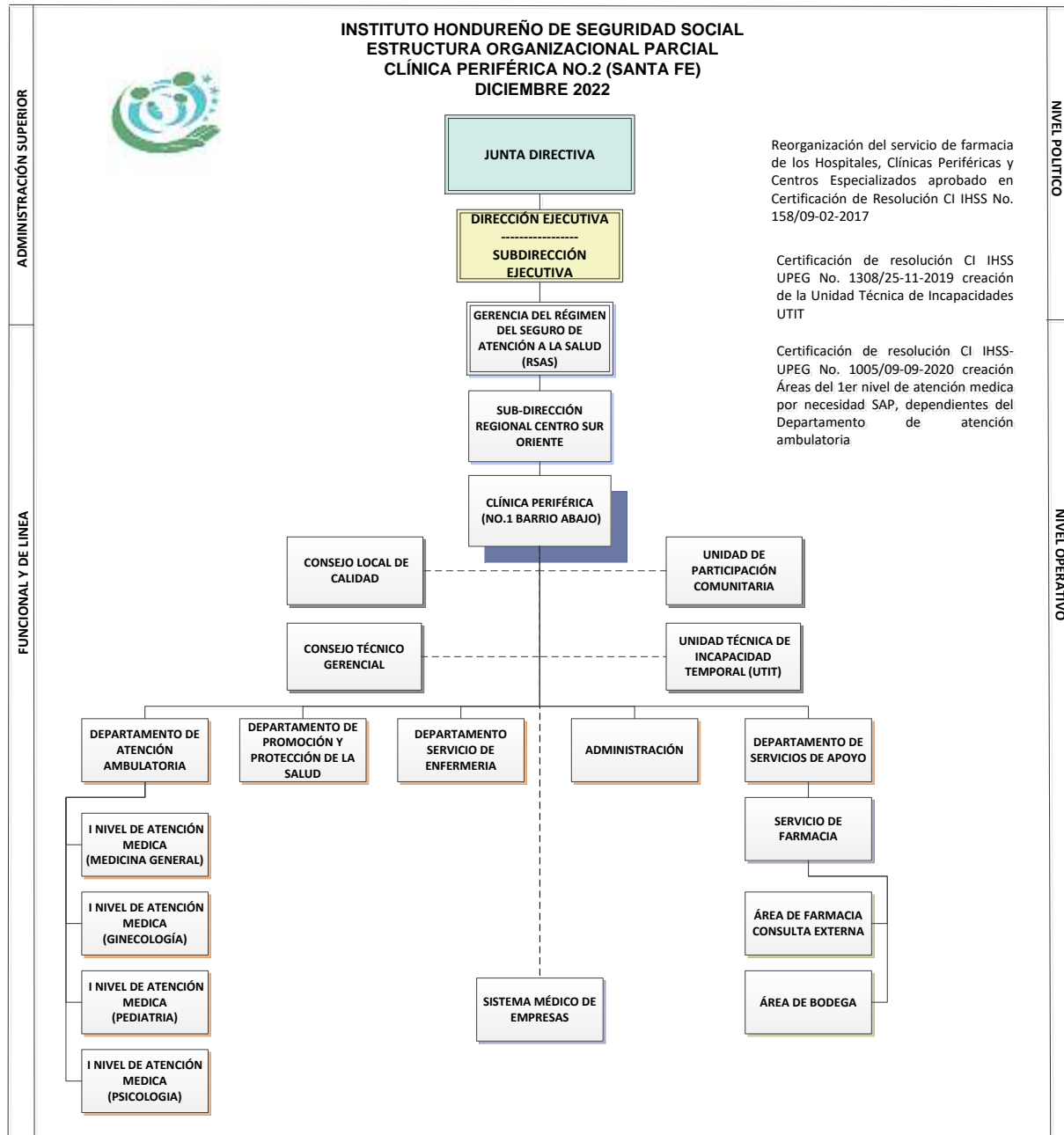
**Clínica Periférica No.1 (Barrio Abajo)**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-27-

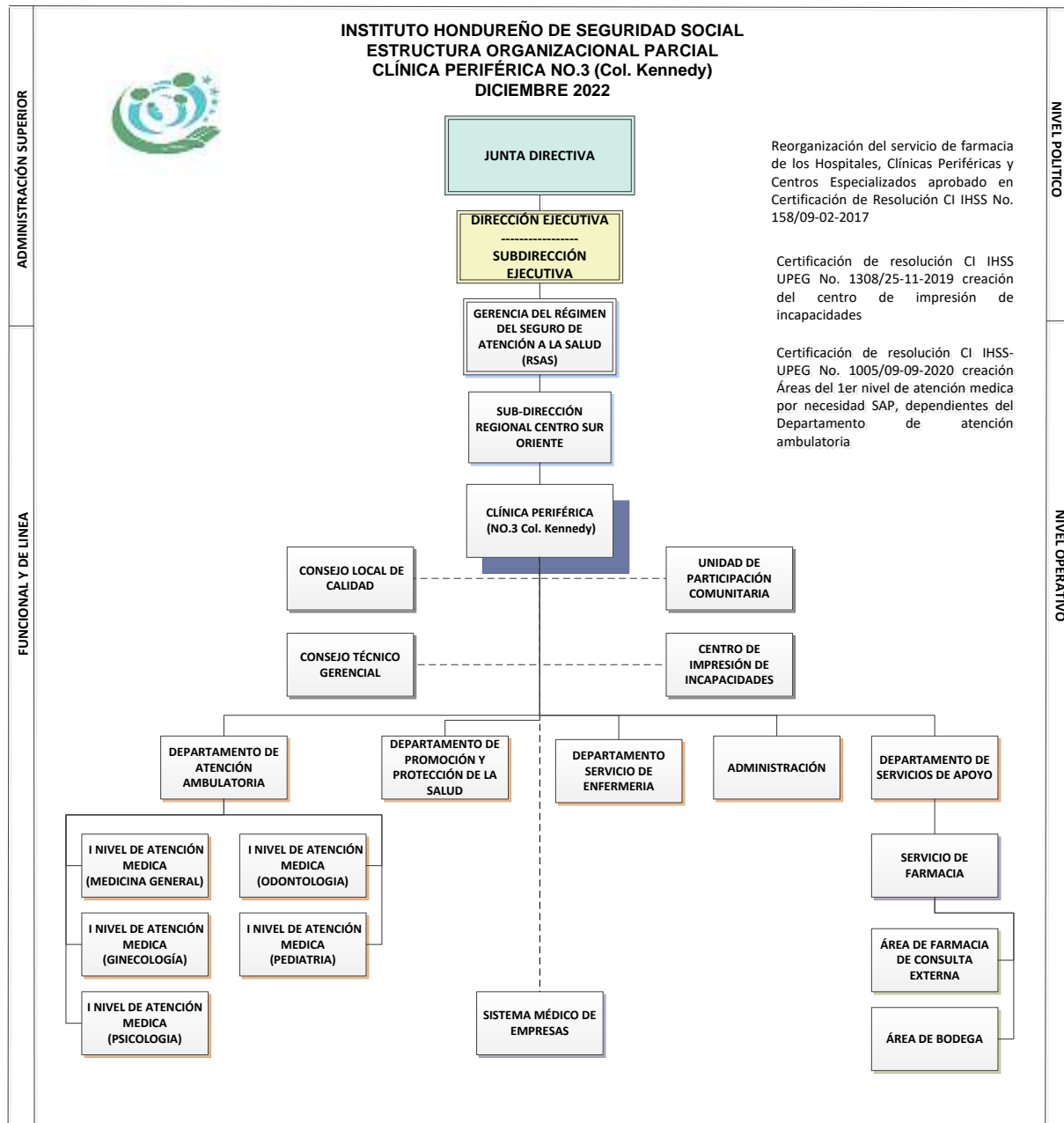
**Clínica Periférica No.2 (Col. Santa Fe)**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-27-

### Clínica Periférica No.3 (Col. Kennedy)



Reorganización del servicio de farmacia de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros Especializados aprobado en Certificación de Resolución CI IHSS No. 158/09-02-2017

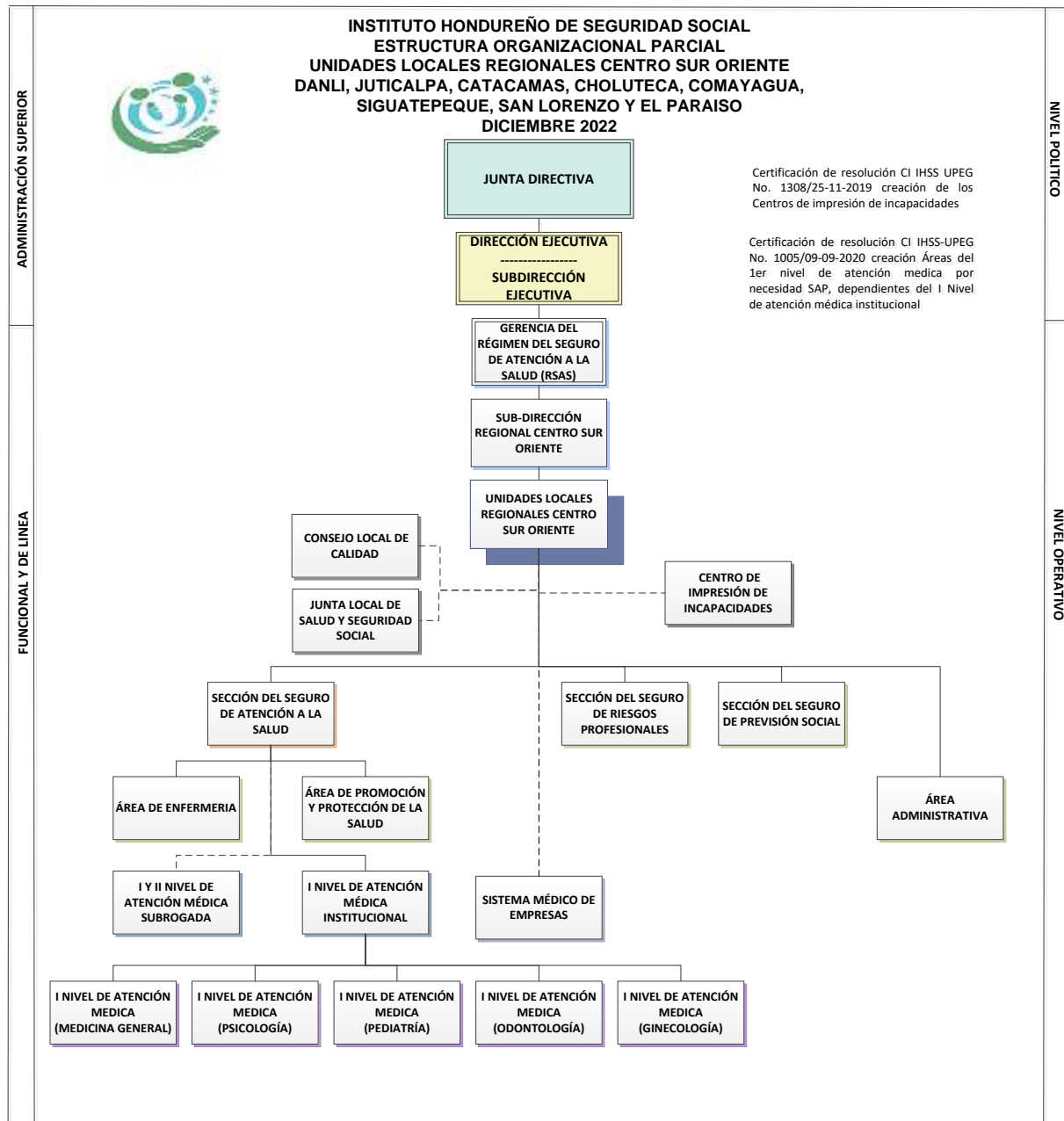
Certificación de resolución CI IHSS UPEG No. 1308/25-11-2019 creación del centro de impresión de incapacidades

Certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1005/09-09-2020 creación Áreas del 1er nivel de atención medica por necesidad SAP, dependientes del Departamento de atención ambulatoria

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-29-

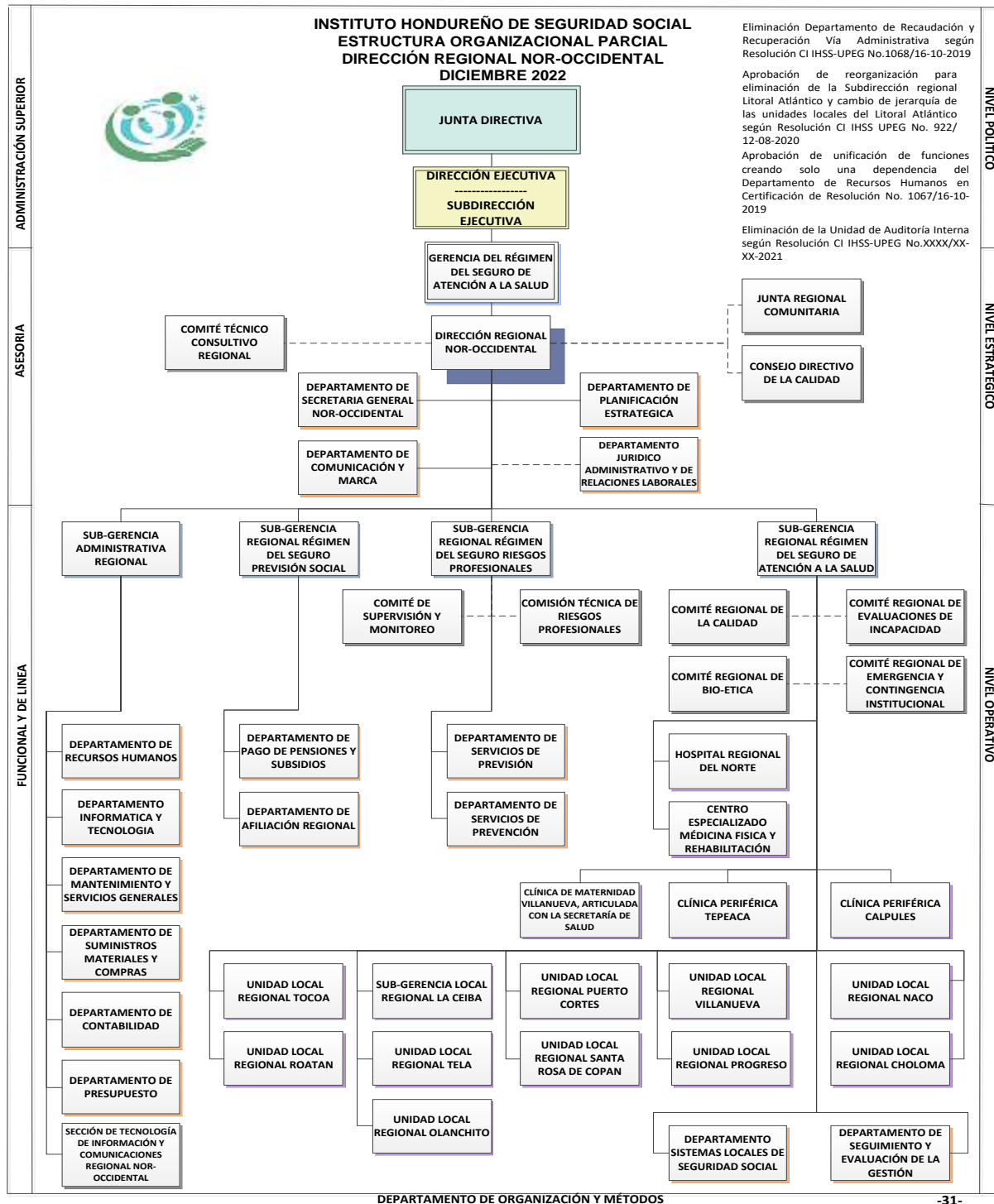
## Unidades Locales Regionales Centro-Sur-Oriente



Certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1308/25-11-2019 creación de los Centros de impresión de incapacidades

Certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1005/09-09-2020 creación Áreas del 1er nivel de atención medica por necesidad SAP, dependientes del I Nivel de atención médica institucional





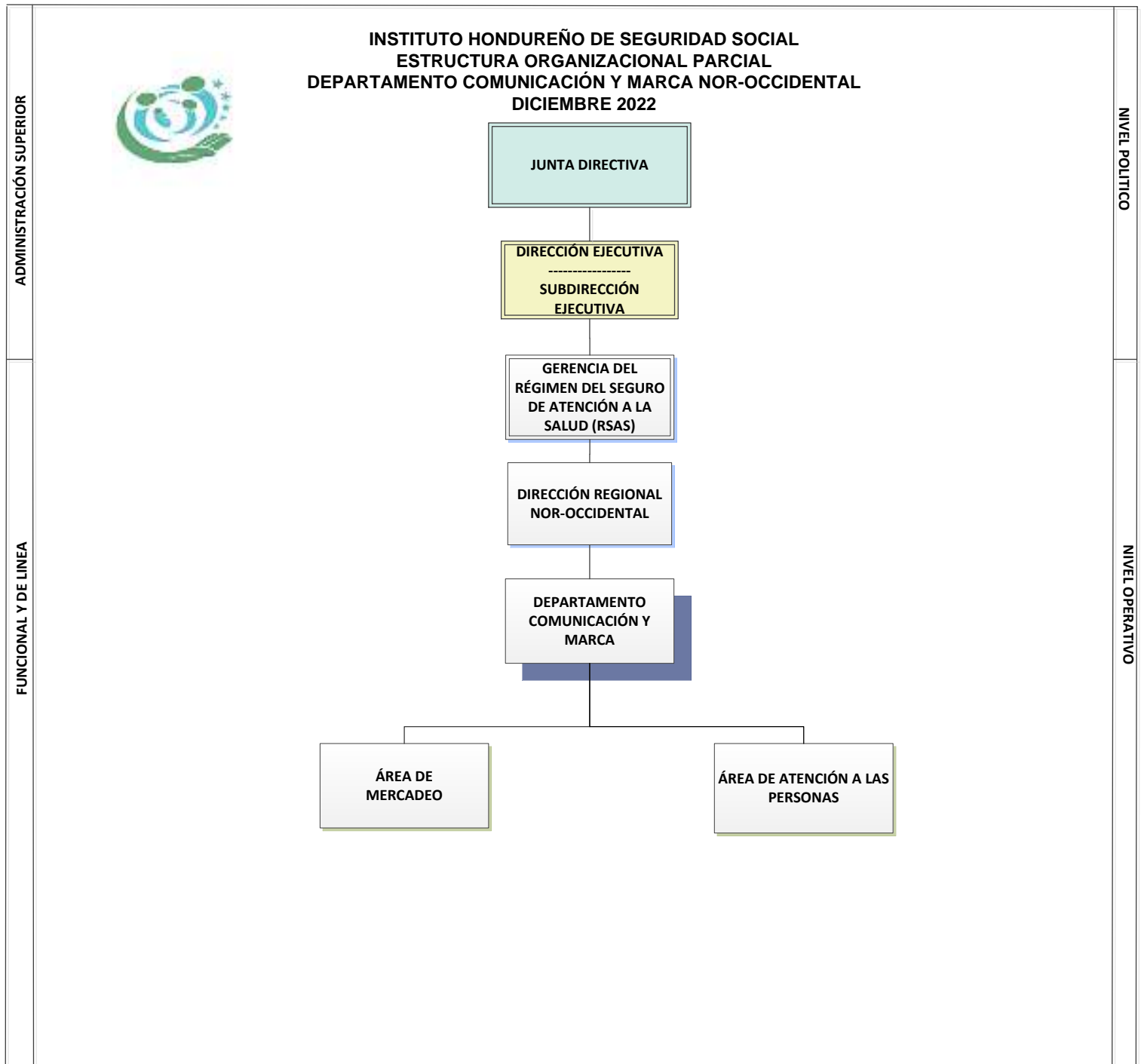
## Departamento de Secretaría Nor-Occidental



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



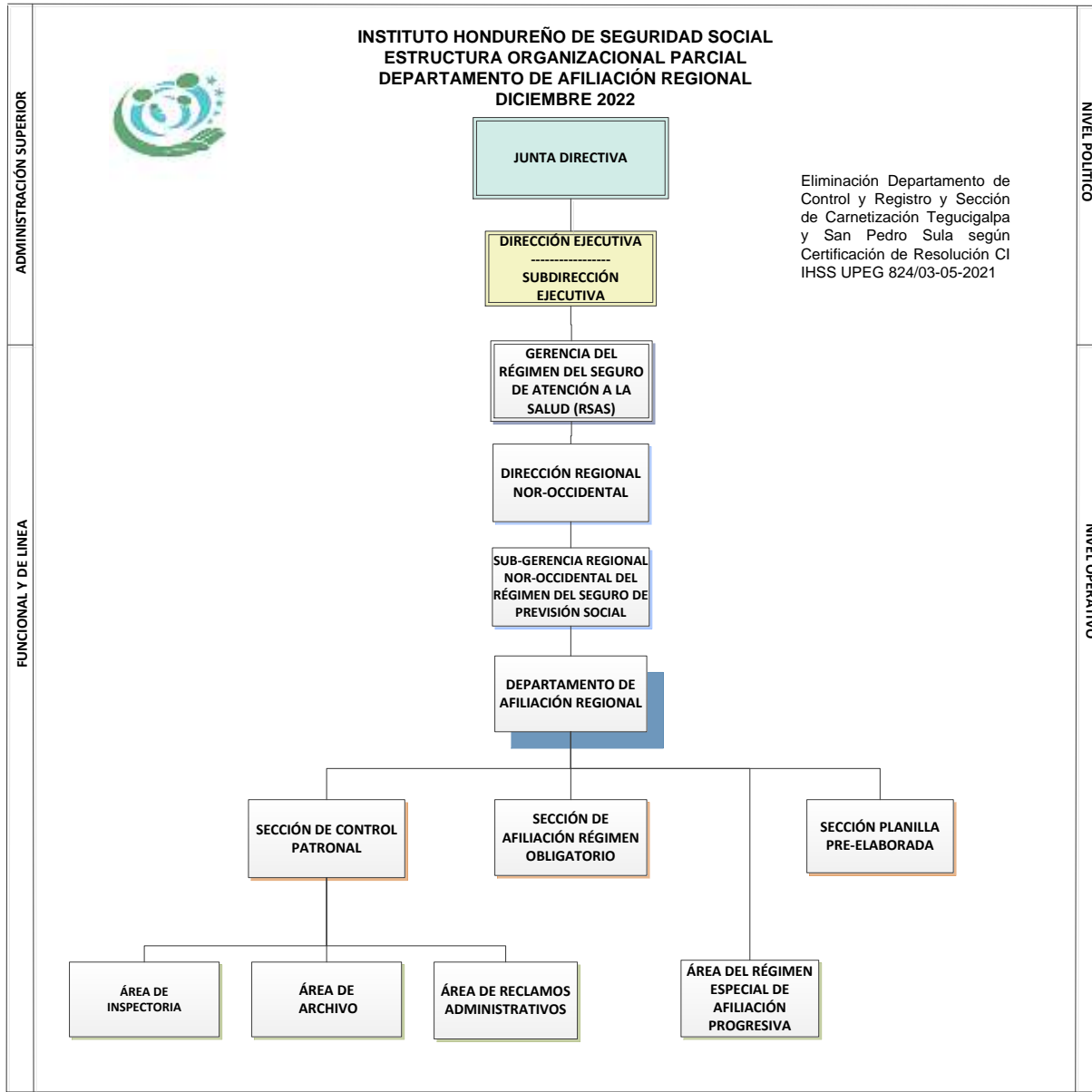
**Departamento Comunicación y Marca Nor-Occidental**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-33-

**Departamento de Afiliación Nor-Occidental**



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL  
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN  
(SAN PEDRO SULA)  
DICIEMBRE 2022**



**JUNTA DIRECTIVA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
-----  
**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

**SUB-GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN**

**CONSEJO TÉCNICO**

**COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL**

**COMITÉ MEJORA DE LA CALIDAD**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**ADMINISTRACIÓN**

**SERVICIO HOSPITAL DE DÍA**

**SERVICIO CONSULTA EXTERNA**

**SERVICIO DE TERAPIA**

**SERVICIOS DE APOYO**

**SERVICIOS DE FARMACIA**

**SERVICIOS COMUNITARIOS**

**ÁREA DE QUIROFANO**

**SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**ÁREA DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA**

**ÁREA DE BODEGA**

**ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA**

Reestructuración del servicio de farmacia en Certificación de Resolución CI IHSS No. 158/09-02-2017

Certificación de resolución CI IHSS-UPEG No. 1005/09-09-2020 creación Área de Admisión y Estadística y Servicio de enfermería por necesidad SAP

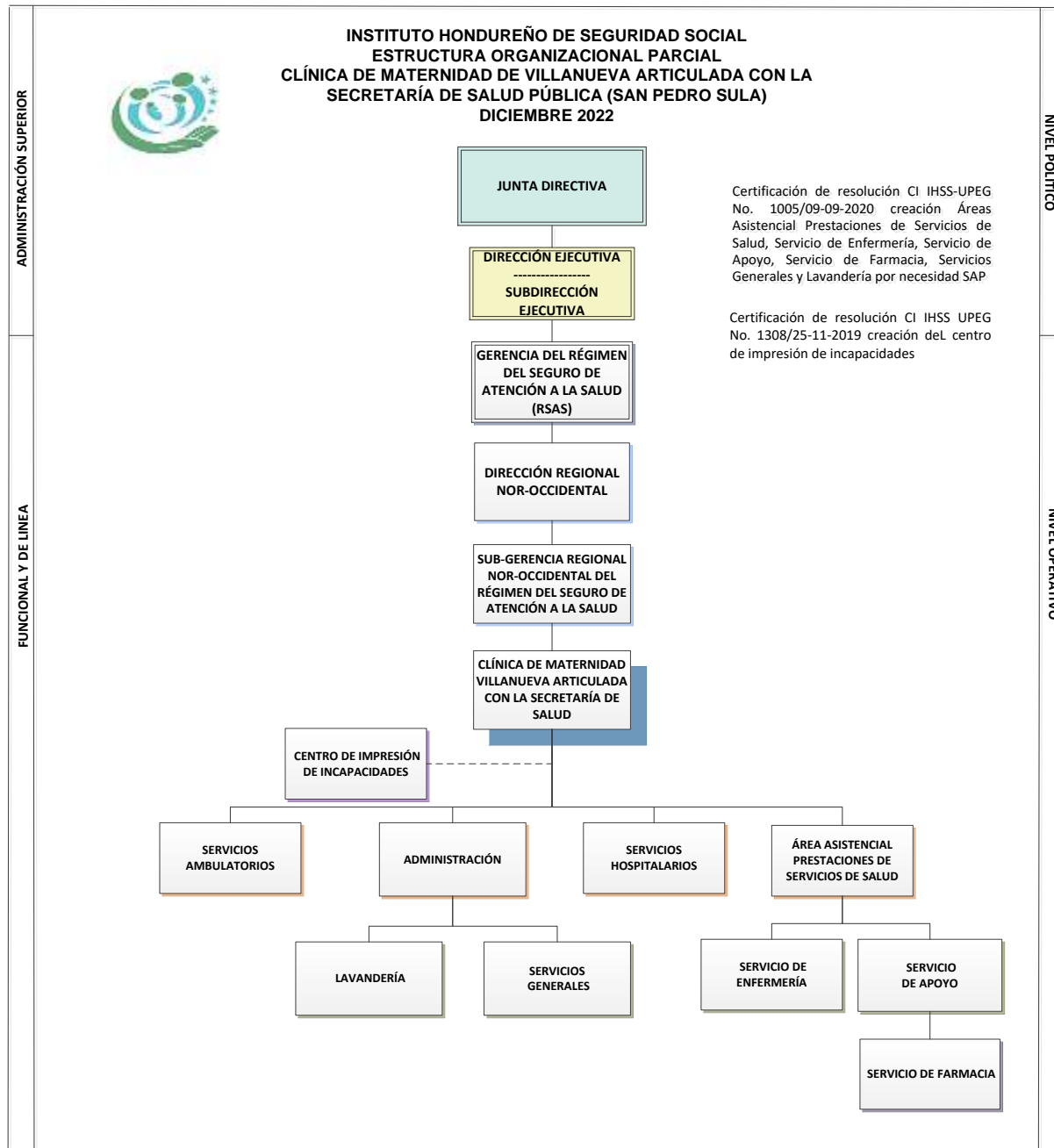
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

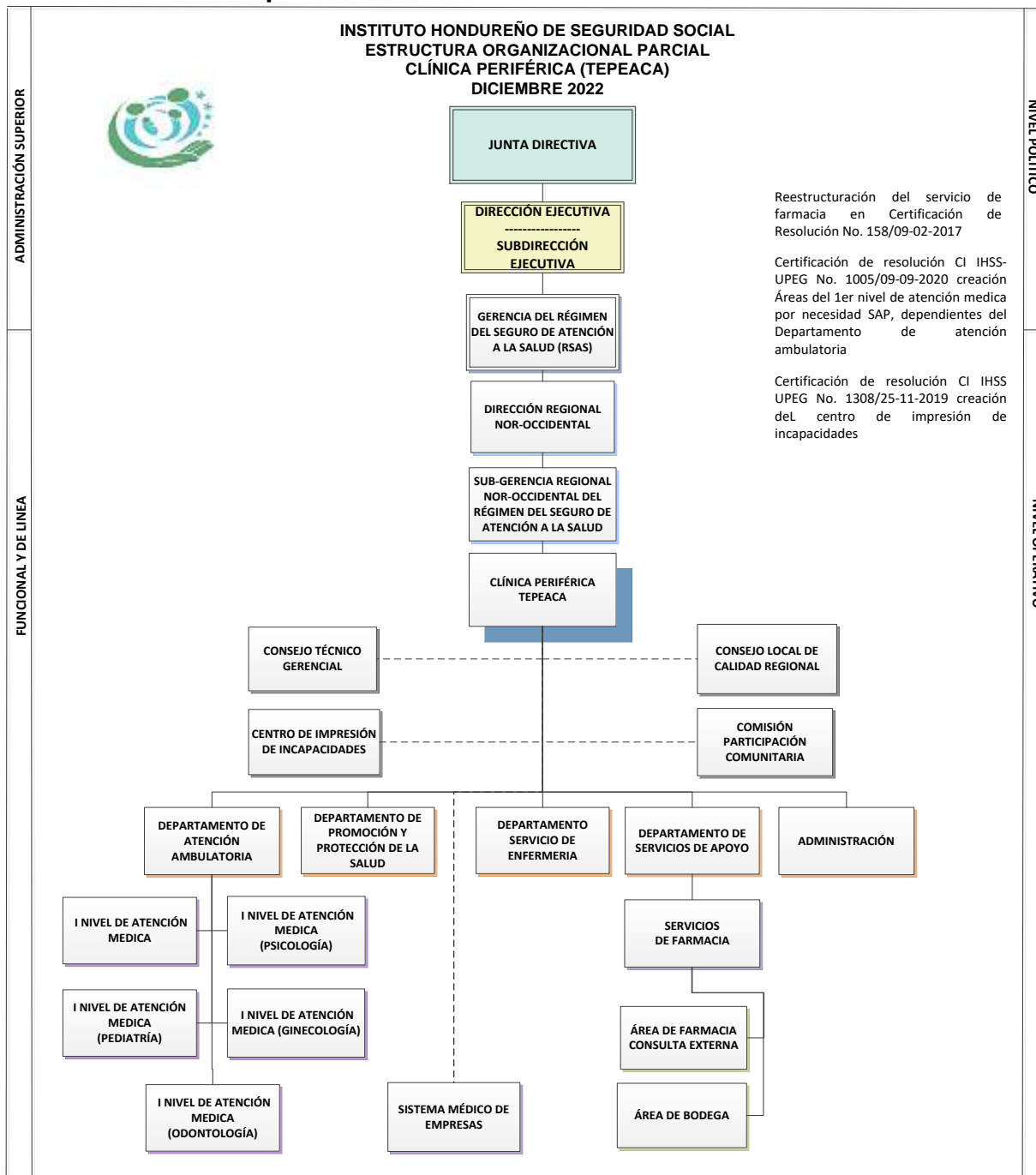
NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

**Clínica de Maternidad Villanueva Articulada con la Secretaría de Salud SPS**



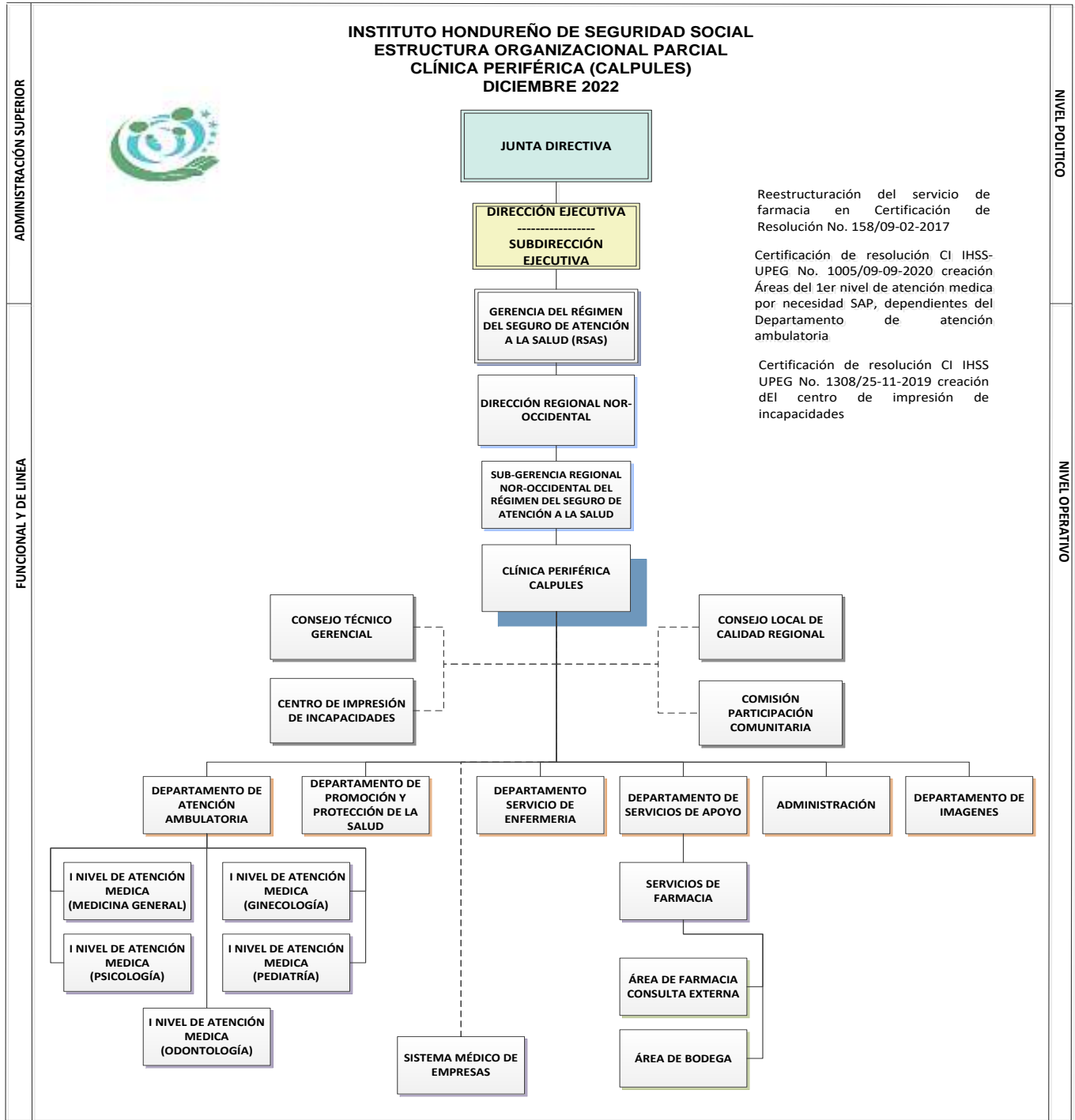
### Clínica Periférica Tepeaca



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

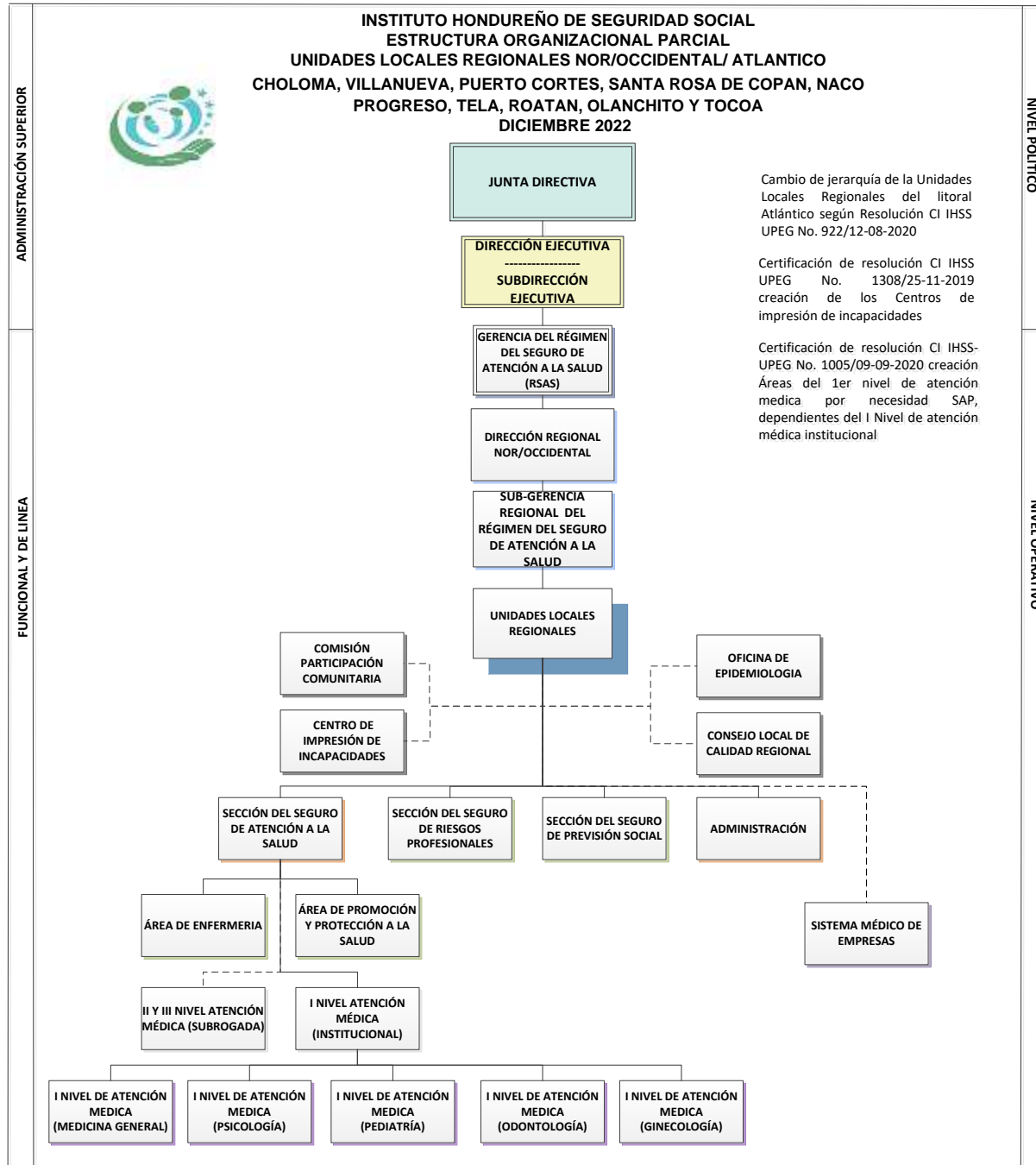
-37-

Clínica Periférica Calpules

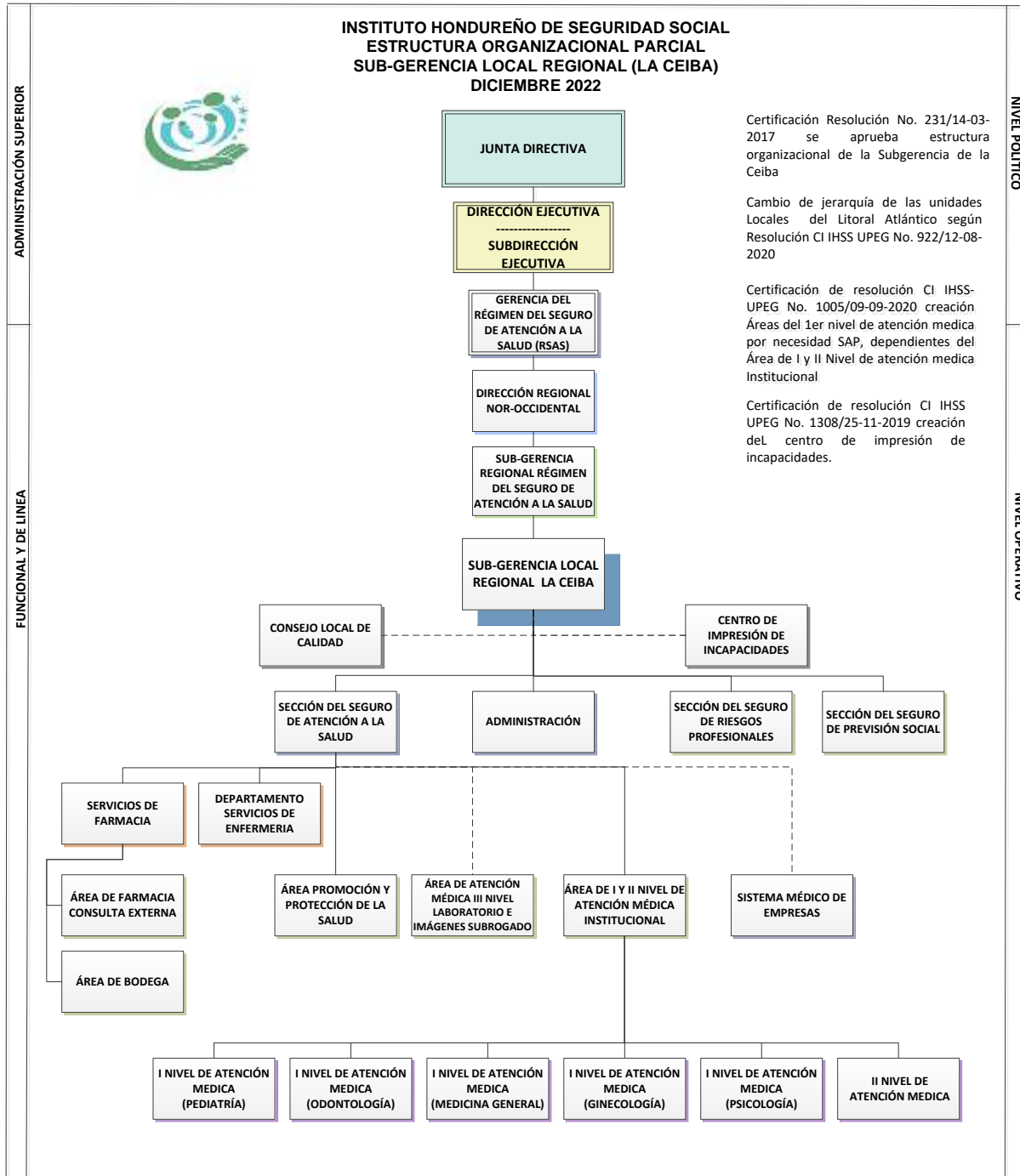




**Unidades Locales Regionales Nor-Occidental/Atlántico**



**Sub-Gerencia Local Regional La Ceiba**



**IX. HISTORIAL Y REVISIONES**

<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción y/o ítems modificados</b>	<b>Actualizado por</b>	<b>Autorizado por:</b>
1	20/05/2013	Elaboración del Manual de Organización y Funciones	Lic. Ignacio Flores Analistas de Organización y Métodos	Aprobado por Dirección Ejecutiva en Memorándum No. -3411-DE-IHSS -2013 del 20 de mayo 2013
<b>Actualización</b>				
Actualización	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Funciones	Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos	Aprobado por Dirección Ejecutiva en Memorándum No. -2998-DE-IHSS del 15 de octubre, 2020
Actualización	30/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Funciones	Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos	
Actualización	31/12/2022	Actualización del Manual de Organización y Funciones	Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos	