



TLAXCALA
MEMEMEME
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

SALUD DE TLAXCALA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL HOSPITAL INFANTIL DE TLAXCALA**

17 AGO. 2015

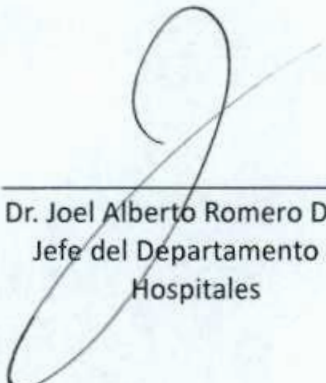
Agosto 2015.



**Desarrollo
para Todos**


AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día _____ del mes de _____ del _____.




Dr. Joel Alberto Romero Durán
Jefe del Departamento de
Hospitales

REVISÓ



Dra. Lydia Carolina Soto Portas
Directora del Hospital Infantil
de Tlaxcala

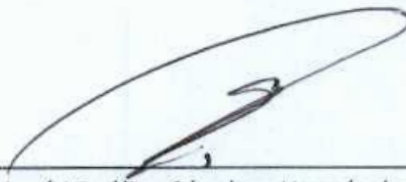


Ing. Jesús Téllez Téllez
Jefe del Departamento de
Planeación y Sistemas



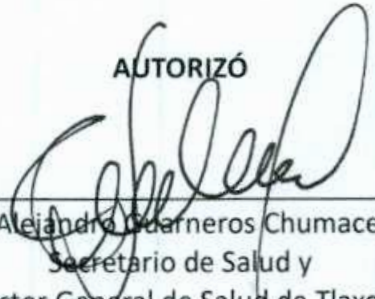
Dr. Efrén Samuel Orrico Torres
Director de Servicios de Salud

APROBÓ



Dr. José Hipólito Sánchez Hernández
Director de Planeación

AUTORIZÓ



Dr. Alejandro Cuarneros Chumacero
Secretario de Salud y
Director General de Salud de Tlaxcala

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes.....	4
3. Marco Jurídico-Administrativo	6
4. Misión, Visión y Lema	18
5. Organigrama	19
6. Estructura Orgánica	20
7. Objetivos y Funciones de las Áreas	22
8. Glosario de Términos.....	89

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Hospital Infantil de Tlaxcala, busca orientar al personal del organismo sobre la estructura orgánica y las funciones que les competen en los diferentes niveles jerárquicos donde se encuentran adscritos los servidores públicos, se crea como una herramienta administrativa para que cada servidor público del Hospital Infantil de Tlaxcala realice sus funciones de una manera eficaz y eficientemente para mejorar la prestación de servicios de salud.

En el manual se considera como Salud de Tlaxcala al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y a la Secretaría de Salud, para facilitar la aplicación del manual.

Este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas que lo integran. Al mismo tiempo, delimita la autoridad-responsabilidad asignada a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, así como las relaciones de comunicación y coordinación que existen entre las diferentes áreas que se contemplan en la estructura orgánica.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas; Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones; Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; y
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

2. Antecedentes

El 06 de junio de 2005, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, se decreta la expropiación por causa de utilidad pública, a favor del gobierno del Estado de Tlaxcala, del predio rústico denominado "CACAXCANTLA", a fin de destinarlo a la construcción del Hospital Infantil de Tlaxcala.

Como resultado de un exhaustivo diagnóstico de las causas de morbi-mortalidad infantil en el estado de Tlaxcala y con la finalidad de brindar una atención adecuada, eficiente y oportuna a toda la niñez tlaxcalteca y de la región que integran los estados de Puebla, Veracruz, Oaxaca, Estado de México y el propio Distrito Federal, el gobierno federal que encabeza el Lic. Felipe Calderón Hinojosa y el gobierno estatal bajo la conducción del Lic. Héctor Israel Ortiz Ortiz, decidieron poner en marcha el Hospital Infantil de Tlaxcala, como una respuesta a las necesidades urgentes de atención médica a toda la población, menor de 18 años.

Siendo una de las preocupaciones del gobierno actual, la salud que estuviera al alcance del pueblo tlaxcalteca y la niñez en general, con el propósito de brindar una luz de esperanza a quienes más lo necesitan, se ve la necesidad de crear un Hospital de tercer nivel que brinde los servicios de alta especialidad a las niñas y niños que carecen de servicios médicos, recursos económicos y/o materiales necesarios para recibir los procedimientos y/o cirugías, que requieren para salvar la vida y lograr un sano desarrollo.

El Hospital Infantil de Tlaxcala, inicia su obra en julio de 2005, en una superficie de 30,157.895 m² y se concluye la obra en marzo de 2007, con una construcción de 6,616.94 m². Abriendo sus puertas a partir del 30 de abril de 2007, para contribuir a elevar la calidad de vida de las familias tlaxcaltecas en situación de vulnerabilidad, especialmente en la parte más sensible, que es la población infantil, mediante los diferentes servicios que ofrece esta Institución, proporcionando atención de calidad y justicia social. Siendo el único en su tipo dentro del estado, funcionando bajo los ejes de asistencia, enseñanza e investigación.

El Hospital en el afán de buscar la excelencia en la atención de los pacientes pediátricos obtuvo el 8 de abril del 2008 la acreditación al Servicio de Alta Especialidad de Niños y Adolescentes con Cáncer del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPCGC); así como al Servicio de Alta Especialidad de Neonatos prematuros y con insuficiencia respiratoria del FPCGC; sin embargo no se quedó ahí, por lo que el 14 de agosto del 2008 se logró acreditar al Servicio de Alta Especialidad de Cirugía de Corazón del FPCGC, con el que obtuvo el Premio Nacional en el año 2009, otorgado por la Secretaría de Salud Federal por haber sido el primer establecimiento acreditado en el país en Cirugía cardiovascular en malformaciones

congénitas y bomba de circulación extracorpórea. Para el 8 de septiembre del 2009 se obtiene la acreditación en la atención Médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES). Y finalmente para el 8 de diciembre del 2011 se logró la acreditación del Servicio de alta especialidad de VIH/SIDA del FPCGC; ya que en el estado existía la necesidad de mejorar la atención de los pacientes con dicho diagnóstico y mejorar sus condiciones generales.

En el área de Enseñanza e Investigación, el hospital logró el reconocimiento en el año 2009 por parte de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, perteneciente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para ser la primera Sede de la Especialidad de Pediatría Médica con Aval de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en el estado de Tlaxcala, e iniciando la primera generación el 1 de Marzo del 2010, y donde actualmente se forman médicos con los más altos estándares de calidad y calidez en la atención de los pacientes pediátricos, de la misma forma se logró para el año 2009 que la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México otorgara la sede al hospital para la realización de los posgrados de Especialidad de Enfermería Infantil y en el año 2012 para el posgrado de Especialidad de Enfermería Neonatal.

3. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917. Última Reforma 07/07/2014.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O. 04/02/1982. Última Reforma 01/05/2004.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
2. Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 09/04/2012.
3. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 04/06/2014.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
5. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 30/11/2012.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma 13/03/2002.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 16/01/2012.
8. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28/01/1988. Última Reforma D.O.F. 28/01/2011.
9. Ley General de Profesiones y Disposiciones Relativas al Ejercicio de Profesiones.
D.O.F. 02/01/1974.
10. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29/06/1992. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
11. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 23/05/2014.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F 08/06/2012.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 24/01/2014.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 13/01/1987. Última Reforma P.O.13/08/2014.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
P.O. 20/02/1985. Última Reforma P.O. 19/01/2012.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 31/12/2003.
4. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 15/09/1993.
5. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O. 9/10/1995. Última Reforma P.O. 18/05/2005.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 28/11/2001.
7. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 1/10/2009.
8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 15/01/2002. Última Reforma 10/11/2008.
9. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
P.O. 17/12/2003.
10. Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
P.O. 02/03/1994.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O. 06/01/2003.
12. Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 13/10/2009.

Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma 14/03/2014.

2. Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928. Última Reforma 24/12/2013.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/03/2014.
4. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.E. 20/10/1976. Última Reforma 13/12/2013.

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.
2. Reglamento de Insumos Para la Salud.
D.O.F. 04/02/1998. Última Reforma D.O.F. 19/09/2003.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
4. Reglamento de Escalafón.
D.O.F. 17/06/2003.
5. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27/05/2003.
6. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 9/08/1999.
7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05/04/2004.
8. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20/02/1985. Última Reforma D.O.F. 26/03/2014.
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2013.
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 25/04/2014.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
P.O. 05/12/2012.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer, segundo y tercer nivel de atención médica.
D.O.F. 24/12/2002.

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.
P.O. 31/12/2014.

Normas:

1. NOM-001-SSA2-1993. Que Establece los requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.
2. NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental, Requisitos técnicos para las Instalaciones en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X. D.O.F. 26/09/1997.
3. NOM-066-SSA1-1993. Que Establecen las Especificaciones Sanitarias de las Incubadoras para Recién Nacidos. D.O.F. 25/07/1999.
4. NOM-167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. D.O.F. 17/11/1999.
5. NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico. D.O.F. 15/10/2012.
6. NOM-174-SSA1-1998. Para el Manejo Integral de la Obesidad. D.O.F. 12/04/2000.
7. NOM-005-SSA2-1993. De los Servicios de Planificación Familiar. D.O.F. 30/05/1994. Resolución de modificación D.O.F. 16/06/2004.
8. NOM-009-SSA2-1993. Para el Fomento de la Salud del Estado Escolar "SCHOLCHILD". D.O.F. 03/10/1994.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999. Para la Prevención, Tratamiento y control de la Hipertensión Arterial. D.O.F. 17/01/2001.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la Atención a la Salud del Niño. D.O.F. 09/02/2001. Modificación D.O.F. 26/09/2006.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la Prevención y control de los Defectos al Nacimiento. D.O.F. 24/06/2014.

12. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002. Para la Prevención, Tratamiento y control de las Dislipidemias. D.O.F. 21/07/2003.
13. NOM-131-SSA1-1995. Alimentos para lactantes y niños de corta edad disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales 17/12/1997.
14. NOM-184-SSA1-2002. Productos y Servicios. Leche fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones Sanitarias. D.O.F. 23/10/2002.
15. NOM-020-SSA2-1994. Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia. D.O.F. 11/04/2000.
16. NOM-205-SSA1-2002. Práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 07/08/2012.
17. NOM-072-SSA1-1993. Etiquetado de medicamentos. D.O.F. 01/02/2000.
18. NOM-220-SSA1-1993. Instalación y operación de la Farmacovigilancia. D.O.F.15/11/2004.
19. NOM-026-SSA2-1998. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26/01/2001.
20. NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 13/01/2000.
21. NOM-170-SSA1-1998. Para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10/01/2000.
22. NOM-171-SSA1-1998. Para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 29/01/1999.
23. NOM-205-SSA1-2005. Para la práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. D.O.F. 27/07/2004.
24. NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los Servicios de Salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F 15/09/2004.
25. NOM-208-SSA1-2002. Regulación de los Servicios de Salud para la práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica. D.O.F 04/03/2004.
26. NOM-233-SSA1-2003. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de la personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F 15/09/2004.
27. NOM-157-SSA1-1996. Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 29/09/1997.

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
P.O. 17/06/2011.

4. Atribuciones

Reglamento Interior del O.P.D. Salud de Tlaxcala
P.O.E. 05.12.2012.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 20. Las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Administrar y supervisar los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se requieren para el mejor desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, así como apoyar al Director General y al Coordinador en la implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas establecidos;
- II. Acordar con el Director General y Coordinador el despacho de los asuntos a su cargo y de las áreas bajo su responsabilidad, así como evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer los cambios en la estructura orgánica interna de las diferentes unidades administrativas del Organismo, con base al presupuesto autorizado y presentarla para aprobación del Director General y Coordinador, así como analizar y recomendar la contratación o remoción de los servidores públicos que la integren;
- IV. Autorizar y gestionar la propuesta de capacitación que permitan mejorar el desarrollo médico-administrativo de los recursos humanos a su cargo;
- V. Analizar y proporcionar la información que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo y por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en apego con las políticas establecidas y a las normas jurídicas aplicables;

- VI. Integrar y presentar el programa de trabajo y el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su responsabilidad y vigilar el ejercicio de acuerdo a las directrices establecidas para que se cumpla con criterios de racionalidad y austeridad presupuestal;
- VII. Proponer al Director General y Coordinador proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, así como reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y administrativos que faciliten la prestación de los servicios que proporciona el Organismo;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como vigilar su conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y la documentación legal;
- IX. Proponer acciones de mejora de carácter técnico y administrativo que optimice el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como difundir y dar seguimiento a la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios;
- X. Promover la comunicación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores público, social y privado para coordinar acciones que mejoren los servicios de salud que brinda el Organismo;
- XI. Promover que los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y de otras disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- XII. Autorizar y suscribir, en su caso los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos relacionados con el ámbito de su competencia;
y
- XIV. Las demás que establezcan la Ley y su Reglamento, el Director General, el Coordinador, y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

ARTÍCULO 30. La Dirección de Servicios de Salud tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y organizar la coordinación con instituciones de los sectores público, social y privado y vigilar que se otorgue asesoría y apoyo técnico en las unidades médicas con el objeto de mejorar la prestación de los servicios;
- II. Coordinar la integración y presentar para su autorización el diagnóstico de salud y el modelo de atención médica de los servicios de salud del Organismo para su aplicación;
- III. Analizar, integrar y proponer, entre otros, lineamientos, procedimientos, normas, guías de prácticas clínicas a los que se sujetarán los servicios de salud de las unidades médicas, así como llevar a cabo su seguimiento y aplicación;
- IV. Coordinar y validar el cuadro básico de medicamentos y material de curación, así como mantener actualizados los insumos para la salud que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las diferentes unidades médicas;
- V. Proponer la implementación de las estrategias en el ámbito federal, estatal y municipal para la atención materno-infantil con énfasis en planificación familiar para contribuir a la disminución del riesgo obstétrico y la muerte materna y perinatal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de prevención, detección, tratamiento y control que contribuyan a disminuir la morbi-mortalidad de cáncer en la mujer en el Estado;
- VII. Supervisar se apliquen los indicadores emitidos por los gobiernos federal y estatal en la atención del adulto mayor de manera que se disminuya la morbilidad y mortalidad de enfermedades crónico degenerativas que por su magnitud, trascendencia y vulnerabilidad son prioritarias para su atención;
- VIII. Promover la celebración de diversos eventos sobre educación, promoción y prevención de la salud a través de acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la disminución de las causas de morbilidad y mortalidad en la población;

- IX. Supervisar y vigilar que la planeación, actualización y propuesta de rutas, calendarios y cronogramas de actividades de las unidades médicas móviles, se establezcan de acuerdo a los programas federal y estatal convenidos;
- X. Analizar y proponer al Director General y al Coordinador la atención de los casos de interés epidemiológicos que se reporten e identifiquen por parte del Organismo, así como verificar que se lleve a cabo la difusión de las alertas epidemiológicas que se reciban de las autoridades federales, estatales y municipales para su atención y aplicación inmediata;
- XI. Notificar en forma oportuna los brotes de padecimientos; las urgencias y desastres que se presenten de interés epidemiológico, así como en casos de urgencias y desastres naturales participar en la organización y otorgamiento de los servicios;
- XII. Analizar y validar las acciones y resultados de los programas preventivos de información epidemiológica que se presenten en la Entidad, en coordinación con los municipios, dependencias, entidades e instituciones de los sectores público y privado del Estado;
- XIII. Controlar y dar seguimiento a los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de las actividades de enseñanza, capacitación e investigación en el Organismo, así como del sistema estatal de formación de recursos humanos para la salud en coordinación con las instituciones del sector salud y educación;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los proyectos para el establecimiento de las políticas estatales en materia de formación de recursos humanos para la Salud, a través del Comité respectivo en apego a lo dispuesto por la normatividad federal y estatal vigente;
- XV. Vigilar los campos clínicos con las instituciones de los sectores salud y educación para complementar la formación del recurso humano en materia de salud;
- XVI. Supervisar la celebración de convenios y/o la renovación o actualización de los mismos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que

faciliten la capacitación, actualización, investigación y formación de los recursos humanos para la salud y del personal del Organismo;

- XVII. Analizar y proponer los proyectos de investigación en las modalidades operativa, básica, epidemiológica y en salud pública, con el fin de elevar los niveles de salud de la población y la calidad de atención en los servicios que ofrece el Organismo;
- XVIII. Revisar los criterios que se hacen indispensables para el mejor funcionamiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes, así como verificar la aplicación adecuada de las Normas Oficiales vigentes para el funcionamiento de hospitales;
- XIX. Supervisar las necesidades de enseñanza e investigación que tienen a su cargo los hospitales para la capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como coordinar las actividades científicas, clínicas y culturales;
- XX. Vigilar que se realice la instalación, organización y funcionamiento adecuado de los Comités Técnicos Hospitalarios de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia;
- XXI. Vigilar que se aplique la normatividad en materia de disposición de sangre humana y sus derivados con fines terapéuticos en los servicios hospitalarios que presta el Organismo;
- XXII. Analizar y gestionar en su caso los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de la red de servicios de ambulancias del Organismo, que facilite la implementación de planes y estrategias del citado sistema; y
- XXIII. Desempeñar las comisiones que el Director General y el Coordinador le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo, así como las demás que establezcan la Ley y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. El departamento de hospitales tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 21 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas del organismo, así como con Instituciones de los Sectores público, social y privado, con el objeto de lograr la atención integral a los usuarios en materia hospitalaria;

- II. Difundir y supervisar la aplicación adecuada de las normas oficiales vigentes para el funcionamiento de Hospitales;
- III. Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización y funcionamiento y supervisar su aplicación, así como en la planeación de los programas generales y específicos de atención médica hospitalaria con apoyo del Sistema de Información Estadística del Organismo;
- IV. Realizar y proponer las gestiones necesarias para que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por los servicios y áreas hospitalarias, para su óptimo funcionamiento;
- V. Elaborar los criterios que se hacen indispensables para el mejor funcionamiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes en los Hospitales;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento en la calidad de la atención médica integral que permita acciones de mejora en el servicio hospitalario así como promover el trato digno y oportuno a la población demandante;
- VII. Participar en la identificación de las necesidades en materia de Enseñanza e Investigación en labores docente-asistenciales e investigación que tienen a su cargo los Hospitales para la capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- VIII. Apoyar en la coordinación de actividades científicas, clínicas y culturales del personal de atención medica hospitalaria;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento, entre otros de las áreas de nutrición y dietética, enfermería, trabajo social, abasto e insumos para que cumplan con los parámetros establecidos de acuerdo a las normas en la prestación de los servicios hospitalarios;
- X. Efectuar la supervisión de las unidades hospitalarias del organismo proporcionando asesoría y apoyo técnico que permitan identificar áreas de oportunidad y/o adecuaciones técnicas tendientes a mejorar la calidad de la prestación de servicios;
- XI. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de los procesos en la prestación de servicios de atención médica hospitalaria para que se aplique conforme a la normatividad establecida;

- XII. Identificar y confirmar que la instalación, organización y funcionamiento de los Comités técnicos hospitalarios se apeguen a lo que dispone la normatividad en la materia;
- XIII. Participar en la realización y aplicación del diagnóstico de salud, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a la correcta disposición de sangre humana y sus derivados con fines terapéuticos en los servicios hospitalarios para que se aplique de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia;
- XV. Vigilar el funcionamiento del sistema de la Red de Servicios de Ambulancias del Organismo, identificando necesidades de recursos humanos, materiales y biomédicos para el mejor funcionamiento del sistema, así como proponer planes y estrategias para su desarrollo;
- XVI. Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar sobre su desarrollo; y
- XVII. Las demás que establezcan la Ley y su Reglamento, el Director y demás disposiciones legales aplicables.

4. Misión, Visión y Lema

MISIÓN

Brindar la atención médica y los servicios a la población infantil del estado y la región, que requieren de atención pediátrica especializada con alto grado de calidad y sentido humano; generar capital humano en el ámbito de la pediatría, así como nuevo conocimiento mediante la investigación y participar en las acciones del sistema nacional y estatal en su campo de acción.

VISIÓN

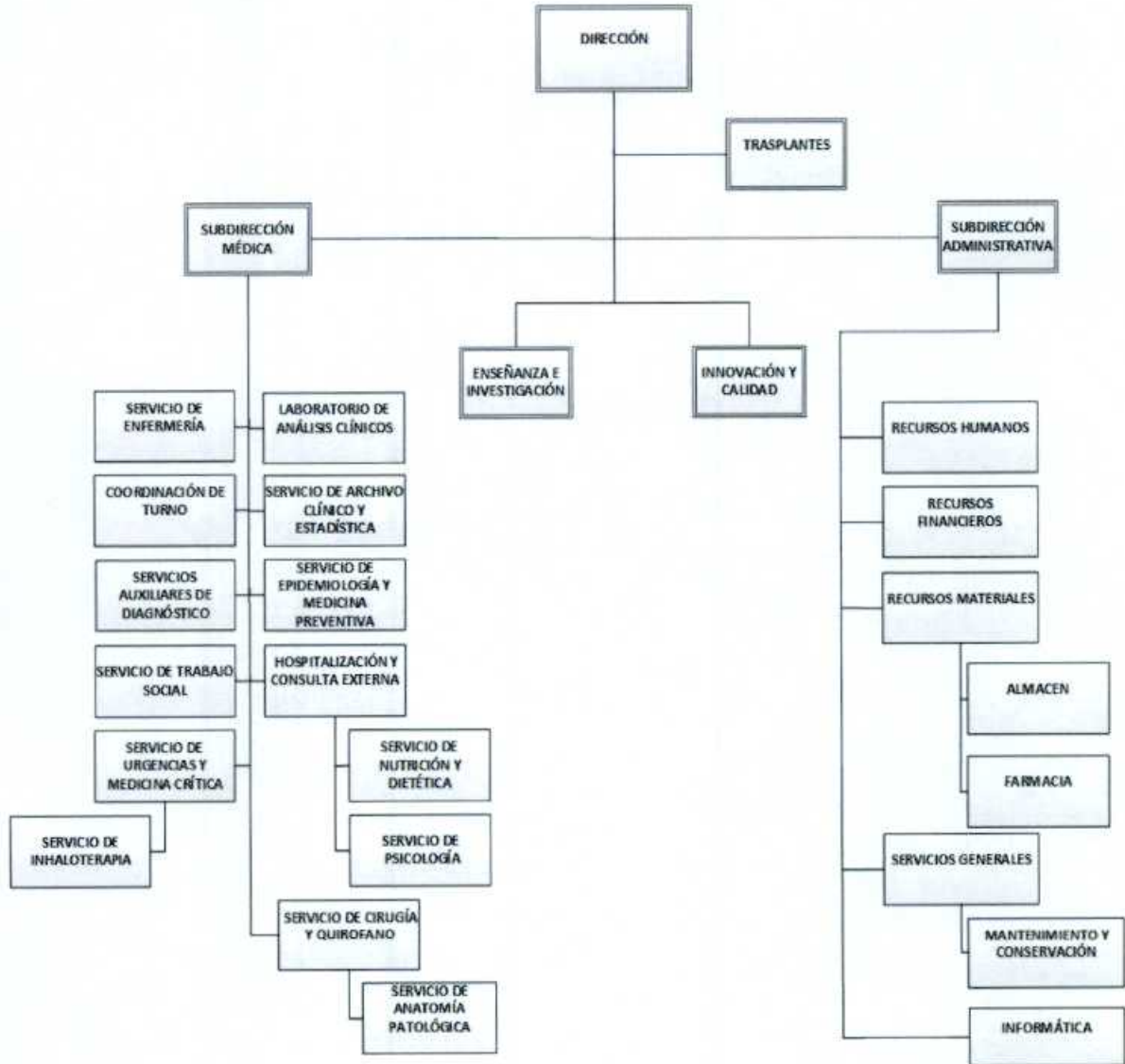
En 2017, ser un hospital de excelencia por su capacidad resolutive a través de la asistencia médica especializada a los niños y niñas, orientado a la prevención de las enfermedades y la atención curativa integral siendo un pilar en la salud del estado de Tlaxcala.

LEMA

“Trabajamos por la mejor atención al ser más vulnerable”

5. Organigrama

HOSPITAL INFANTIL DE TLAXCALA



6. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, el Hospital Infantil de Tlaxcala cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

1.- Dirección del Hospital Infantil de Tlaxcala

- 1.0.1. Trasplantes
- 1.0.2. Enseñanza e investigación
- 1.0.3. Innovación y calidad

1.1. Subdirección médica

- 1.1.0.1. Servicio de archivo clínico y estadística
- 1.1.0.2. Servicio de auxiliares de diagnóstico
- 1.1.0.3. Servicio de epidemiología y medicina preventiva
- 1.1.0.4. Servicio de trabajo social

1.1.1. Hospitalización y consulta externa

- 1.1.1.1. Servicio de nutrición y dietética
- 1.1.1.2. Servicio de psicología

1.1.2. Servicio de urgencias y medicina crítica

- 1.1.2.1. Servicio de inhaloterapia

1.1.3. Servicio de cirugía y quirófano

- 1.1.3.1. Servicio de anatomía patológica

1.1.4. Servicio de enfermería

1.1.5. Laboratorio de análisis clínicos

1.1.6. Coordinación de turno

1.2. Subdirección administrativa

1.2.0.1. Informática

1.2.1. Recursos humanos

1.2.2. Recursos financieros

1.2.3. Recursos materiales

1.2.3.1. Almacén

1.2.3.2. Farmacia

1.2.4. Servicios generales

1.2.4.1. Mantenimiento y conservación

7. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. DIRECCIÓN DEL HOSPITAL INFANTIL DE TLAXCALA.

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento del hospital, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como definir e instrumentar líneas de investigación, capacitación y evaluación y promover la comunicación permanente con instituciones públicas y académicas.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la elaboración del programa operativo anual, plan anual de trabajo y evaluación sistemática de todas las áreas de su responsabilidad, considerando los lineamientos en la materia, así como vigilar su cumplimiento.
- II. Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la emisión de los informes periódicos del hospital.
- III. Promover que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos en la materia.
- IV. Coordinar la programación de sesiones clínicas para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- V. Promover la atención integral a los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas del hospital.
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- VII. Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado sea congruente con los resultados del análisis de las variaciones presupuestales analizadas.
- VIII. Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza e investigación que se desarrollen en el hospital.

- IX. Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- X. Presidir las reuniones realizadas con el cuerpo de gobierno del hospital, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- XI. Establecer e implantar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos y administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- XII. Dictar y evaluar las políticas, normas, estrategias y técnicas relacionadas con las acciones de investigación médica que se realicen en la Institución y promover y difundir sus resultados.
- XIII. Coordinar y dirigir el funcionamiento del hospital e informar lo conducente a las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud de Tlaxcala.
- XIV. Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para la mejora continua.
- XV. Fomentar la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejoras en la atención que se proporciona a los pacientes.
- XVI. Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de los usuarios.
- XVII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital.
- XVIII. Administrar los recursos humanos y materiales del hospital de forma eficiente.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1 COORDINACIÓN DE TRASPLANTES

OBJETIVO:

Promover la cultura de donación de órganos, facilitando a nivel institucional la donación, procuración y el trasplante, a través de la interacción con las diferentes áreas hospitalarias y las familias.

FUNCIONES:

- I. Difundir la información relacionada con la donación, procuración y trasplante de órganos, a nivel hospitalario, unidades de referencia de la secretaria de salud y población en general.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, así como los reportes en materia de donación de órganos y trasplantes al Centro Nacional de Trasplantes (CENETRA) y al Consejo Estatal de Trasplantes (COETRA).
- IV. Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Trasplantes de la unidad.
- V. Trabajar en coordinación con Nefrología para dar seguimiento a los pacientes en protocolo de trasplante renal.
- VI. Realizar el seguimiento y la actualización del registro de los pacientes en espera de un órgano.
- VII. Coordinar y realizar el registro de las actividades de procuración, asignación y trasplantes de órganos y tejidos desde su obtención hasta su utilización, suministro o destino final, en los formatos vigentes.
- VIII. Registro y actualización del Sistema de Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT).
- IX. Identificación y selección de potenciales donadores, así como solicitud de consentimiento de donación de órganos en caso de muerte encefálica.

- X. Realizar afiliación de donadores voluntarios en el módulo permanente de información y afiliación sobre donación de órganos y trasplantes.
- XI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de calidad médica y enseñanza e investigación.
- XIII. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XIV. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.
- XV. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en lo referente al área de trasplante.
- XVI. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- XVII. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XVIII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo así como resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.0.2 ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Lograr una eficiente formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud en los aspectos académicos, humanísticos y técnicos de la unidad médica con el fin de incrementar los conocimientos científicos del personal adscrito en beneficio de los pacientes.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la preparación del personal del área médica de pregrado, postgrado y paramédico.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Desarrollar los programas de capacitación y educación continua para el personal en salud.
- IV. Coordinar el desarrollo de acciones de investigación en las áreas básicas, clínica y socio-médica.
- V. Definir las normas para la selección de los candidatos para el programa de residencia.
- VI. Participar en la Junta de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.
- VII. Analizar el programa de cursos y aprendizaje, participar en la elaboración y validación de los programas operativos anuales.
- VIII. Definir los programas de educación continua necesarios para elevar la capacidad técnica del personal de la unidad.
- IX. Programar y supervisar las actividades de capacitación continua en la unidad.
- X. Supervisar el adecuado manejo y resguardo de los materiales, mobiliario y equipo asignados.

- XI. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de calidad médica.
- XIII. Representar en caso de ausencia del Director General y Subdirector Médico al hospital en los diferentes eventos oficiales que involucren a la unidad hospitalaria o aquellos a los que se le encomiende.
- XIV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XV. Coordinarse con el área responsable de Salud de Tlaxcala de las rotaciones en los diferentes servicios del hospital y otras unidades médicas así como programar las vacaciones de los médicos en formación.
- XVI. Coordinarse con las instancias necesarias para la realización del Servicio Social de la Especialidad de Pediatría de los médicos en formación.
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su área, así como la reglamentación tanto de la secretaria de salud, como interna en lo relativo a su área.
- XVIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XIX. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XX. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.

- XXI. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.0.3 INNOVACIÓN Y CALIDAD.

OBJETIVO:

Ser un servicio consultor y de auditoría interna, que permita el desarrollo de planes y programas orientados a la mejora continua de los procesos hospitalarios, a través del diseño de planes y programas innovadores.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con los responsables de los diferentes servicios (enfermería, consulta externa, epidemiología y cirugía) la integración de la información necesaria para el sistema INDICAS.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Realizar encuestas de salida para reporte a INDICAS.
- IV. Sugerir candidatos a ser parte del programa de Aval Ciudadano.
- V. Apoyar al Aval Ciudadano en la realización de encuestas (dotar de papelería), registro y análisis de las mismas, así como en la evaluación de la unidad y el seguimiento de acuerdo entre este y el hospital.
- VI. En conjunto con el Aval Ciudadano, abrir el buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, de acuerdo con la instrucción MANDE.
- VII. Coordinar la elaboración del Plan de Mejora Continua.
- VIII. Coordinar el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

- IX. Aplicar las cédulas de autoevaluación referentes a las Acreditaciones por parte del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (Seguro Popular).
- X. Promover la adhesión, promoción y participación del establecimiento a proyectos e iniciativas institucionales destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes.
- XI. Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos del establecimiento de salud, promoviendo medidas correctivas para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- XII. Coordinar en conjunto con Enseñanza e Investigación la presentación y capacitación en Guías de Práctica Clínica, Planes de cuidados de Enfermería y Calidad de la Atención Odontológica, de acuerdo a las principales patologías registradas en el hospital.
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención en coordinación con Enseñanza e Investigación y las diferentes áreas del hospital.
- XIV. Promover la implantación del Modelo de Gestión de la Calidad Total como una herramienta de promoción de la cultura organizacional basada en la mejora continua de procesos estratégicos y de apoyo.
- XV. Autoevaluar y analizar el nivel de madurez de la implementación del Modelo de Gestión de Calidad Total del establecimiento de salud.
- XVI. Trabajar en coordinación en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de fármaco vigilancia que en cumplimiento de la NOM-220-SSA1- 2002 notifique la unidad.
- XVII. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XVIII. Asesorar al personal de las diferentes áreas de la unidad, para el desarrollo de acuerdos de gestión y programas de mejora continua.

- XIX. Proporcionar adiestramiento al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.
- XX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XXI. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XXII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Apoyar a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, para asegurar a la población usuaria servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes; así como Implementar las políticas y estrategias para proporcionar atención médica, analizando sus resultados con métodos estadísticos para evaluar el cumplimiento de los compromisos institucionales de los programas estatal y nacional de salud.

FUNCIONES:

- I. Vigilar que la organización interna de los servicios estratégicos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- II. Integrar y coordinar la elaboración del programa operativo anual, plan anual de trabajo y evaluación sistemática de todas las áreas de su responsabilidad, considerando los lineamientos en la materia, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- IV. Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- V. Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normatividad vigente y aplicable así como a los lineamientos institucionales.
- VI. Representar al Director del hospital en su ausencia, en los diferentes eventos oficiales que involucren a la unidad hospitalaria.
- VII. Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria.
- VIII. Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.

- IX. Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- X. Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- XI. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XII. Conducir la integración y desarrollo de Comités Técnico hospitalarios.
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- XIV. Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con la Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XVI. Coordinarse con la Subdirección Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- XVII. Coordinarse con la Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- XVIII. Mantener coordinación permanente con la Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.

- XIX. Contribuir al desarrollo de las actividades, así como evaluar el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario en la prestación de servicios.
- XX. Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el sistema de información del hospital.
- XXI. Promover el intercambio de experiencias dentro y fuera del hospital para el análisis de problemas de salud pública, en materia de salud y proponer alternativas de solución.
- XXII. Verificar las acciones de coordinación e implementación de los programas de salud, que se desarrollan en las unidades técnico administrativas a su cargo.
- XXIII. Supervisar el funcionamiento de las especialidades médicas, así como verificar que contribuya a mejorar los servicios de asistencia.
- XXIV. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XXV. Evaluar el avance de metas y objetivos del programa de trabajo y del funcionamiento de los diferentes servicios, a través de la aplicación de indicadores para la medición de productividad, eficiencia, calidad y desempeño; identificar desviaciones y proponer alternativas de solución e informar los resultados a la Dirección Médica y al personal adscrito al servicio.
- XXVI. Validar los roles vacacionales y de guardias del personal adscrito, con base en las necesidades detectadas y en función del equilibrio de la fuerza de trabajo.
- XXVII. Coordinar y supervisar las actividades del personal del servicio de ambulancias.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.0.1 SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar, recopilar, clasificar y administrar la información y documentación relacionada con los pacientes y los servicios otorgados (incluido el electrónico), cubriendo las necesidades de información en salud para la adecuada toma de decisiones, así como resguardar los datos personales que se encuentren en posesión del mismo.

FUNCIONES:

- I. Verificar que los reportes obtenidos del archivo electrónico cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas (Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud y Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2012, del expediente clínico).
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coordinarse con las diferentes áreas de la unidad médica para entregar informes diarios y mensuales para obtener registros de actividades.
- IV. Codificar las afecciones registradas en las hojas de egreso hospitalario y urgencias de acuerdo al CIE-10.
- V. Captura de información para elaboración de estadísticas a través del Programa S.A.E.H., URGENCIAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA, SINAC Y SIS.
- VI. Enviar información de calidad, confiable y oportuna al área de Programación y Planeación de Secretaría de Salud estatal.
- VII. Coordinar la entrega y recepción de expedientes de la consulta diaria de los diversos servicios.
- VIII. Integrar los expedientes de nuevo ingreso.
- IX. Elaborar registro de pacientes por atención hospitalaria.
- X. Mantener sistemáticamente la correcta integración y presentación del expediente clínico de acuerdo a la NOM 004-SSA1-2012.

- XI. Realizar depuración de archivo periódicamente de acuerdo a la NOM 004-SSA1-2012 y a los procedimientos internos del hospital.
- XII. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- XIII. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XIV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XV. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de calidad médica y enseñanza e investigación.
- XVI. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XVII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegaran al servicio.
- XVIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.0.2 SERVICIOS DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

OBJETIVO:

Organizar y apoyar a todos los servicios clínicos del Hospital auxiliares de diagnósticos y tratamiento con los que se cuentan en la unidad, a través de técnicas de laboratorio y gabinete, para la obtención del diagnóstico, pronóstico y tratamiento del paciente, mediante

las intervenciones necesarias por estos servicios (Gammagrafía, Ultrasonido, Rayos X, Electrofisiología, Laboratorio Clínico).

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal de las diversas áreas.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y/o el Subdirector Médico.
- V. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y/o el Subdirector Médico y Administrativo, siempre y cuando sean de su competencia.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- VIII. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital.
- X. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General y el Subdirector Médico.
- XI. Atender a los pacientes enviados a sus diferentes áreas para auxiliar mediante sus competencias en el diagnóstico y en su caso tratamiento, del personal especializado y de tecnología avanzada con la que cuenta el hospital.

- XII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- XIII. Asistir a juntas convocadas por la Dirección General y/o Subdirección Médica.
- XIV. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área.
- XV. Coordinar periodos vacacionales de personal a su cargo.
- XVI. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia.
- XVII. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XVIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XIX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes, además de los solicitados por la Subdirección Médica o la Dirección General.
- XX. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XXI. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XXII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegaran al servicio.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.0.3 SERVICIO DE EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Contribuir a la prevención y control de enfermedades mediante actividades de vigilancia epidemiológica de infecciones nosocomiales y otros padecimientos de interés epidemiológico que afecten a la población usuaria de este Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de vigilancia epidemiológica en sus componentes y difundirlo al personal de la unidad.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Dar a conocer las normas oficiales mexicanas en cuanto a la vigilancia epidemiológica e infecciones nosocomiales.
- IV. Operar la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE). A través de la plataforma de infecciones intrahospitalarias y egresos.
- V. Operar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica. Como la red negativa de influenza y padecimientos de notificación inmediata.
- VI. Coadyuvar a la detección oportuna y tomar las medidas necesarias ante la presencia de epidemias y brotes.
- VII. Efectuar en coordinación con los servicios médicos del Hospital, la vigilancia de padecimientos de interés epidemiológico y las infecciones nosocomiales, y llevar a cabo el seguimiento técnico correspondiente.
- VIII. Elaborar el reporte del sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), mediante la elaboración periódica de los reportes de casos nuevos de enfermedades en el Hospital y los estudios epidemiológicos de caso, notificando con la oportunidad requerida a las instancias técnico-administrativas correspondientes, de acuerdo a la NOM 017.

- IX. Formular, proponer y desarrollar en su caso, programas y/o lineamientos técnicos de vigilancia epidemiológica en el Hospital, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- X. Contar con información epidemiológica necesarias en forma oportuna, para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de la población usuaria, así como de los factores de riesgo que condicionan enfermedad.
- XI. Participar en el Grupo Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica del Sector Salud, para el análisis del comportamiento de los problemas epidemiológicos.
- XII. Recibir, adecuar y difundir la normatividad técnica emitida por la Secretaria de Salud de la Federación, en materia epidemiológica, así como vigilar su cumplimiento.
- XIII. Capacitar al todo el personal de la unidad, sobre el sistema de vigilancia epidemiológica, y participar en eventos de actualización médica o para la difusión de las actividades asistenciales o de enseñanza que se realizan en la Institución.
- XIV. Realizar las actividades del Secretario Técnico del Comité de Prevención y Control de Infecciones Nosocomiales.
- XV. Asistir a todos los comités a los que sea requerido por parte de la Subdirección Médica y/o Dirección General.
- XVI. Organizar, coordinar y realizar el análisis de padecimientos de interés epidemiológico u otros que sean prioritarios para la Subdirección Médica y/o Dirección General del Hospital.
- XVII. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XVIII. Analizar y registrar las defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- XIX. Analizar y evaluar los avances de los programas de vigilancia epidemiológica, en forma mensual, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información.

- XX. Establecer, coordinar y vigilar procedimientos de desinfección permanente en las áreas específicas que así lo requieran.
- XXI. Coordinarse con las diferentes áreas para determinar la periodicidad con que se deben efectuar el examen médico al personal de la unidad a fin de poder detectar portadores que signifiquen un riesgo potencial de diseminación intrahospitalaria, sobre todo en el caso de personal que está en contacto directo con pacientes y aquellos que maneja alimentos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXII. Participar en el diseño y ejecución de actividades de investigación que se realicen en el Hospital.
- XXIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio.
- XXIV. Informar con la frecuencia necesaria a la Subdirección Médica, sobre el funcionamiento del servicio, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.
- XXV. Estudiar y realizar la vigilancia epidemiológica de los accidentes y enfermedades laborales, así como mantener la coordinación intersectorial que se requiera para tal efecto dentro del hospital.
- XXVI. Supervisar el monitoreo de la calidad del agua en la unidad.
- XXVII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XXVIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de calidad médica y enseñanza e investigación.
- XXIX. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.

- XXX. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.

- XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.0.4 SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Brindar en forma integral atención asistencial a las personas o familiares usuarios de los Servicios de la institución trabajando de formado coordinada con los diferentes servicios de la unidad, para el beneficio de los usuarios.

FUNCIONES:

- I. Orientar a pacientes y familiares sobre los recursos disponibles del hospital además de brindar orientación para disminuir retardos en atención.

- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.

- III. Estructurar, proponer y desarrollar los programas para impulsar la donación altruista de sangre en coordinación con el servicio de Transfusión y en base en los programas nacionales o regionales establecidos por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

- IV. Establecer la coordinación con los diferentes niveles de atención de la secretaria de salud para la aplicación correcta del sistema de referencia y contrarreferencia.

- V. Llevar registro de todos los pacientes referidos y contrareferidos por las instituciones de la administración pública.

- VI. Acatar las normas, instrucciones y políticas que la Coordinación de Trabajo Social Estatal determine.

- VII. Realizar reuniones mensuales para analizar desempeño y proponer a la Subdirección Médica políticas de mejora.
- VIII. Proporcionar la atención necesaria a la problemática socio-médica de los pacientes hospitalizados.
- IX. Coordinar las acciones de orientación y gestión en apoyo a la problemática presentada de los pacientes, ante dependencias institucionales o externas.
- X. Elaborar y actualizar a todo paciente el estudio social correspondiente, para efecto de analizar e investigar la situación que guarda el entorno social en que se desarrolla, y estar en posibilidades, en su caso, establecer las redes de apoyo y valorar los nexos que puedan influir en su enfermedad o rehabilitación.
- XI. Elaborar y actualizar los estudios socioeconómicos en el formato establecido por los servicios de salud de Tlaxcala, para la designación del arancel correspondiente de acuerdo al nivel económico del usuario.
- XII. Reclasificar el nivel socio económico en aquellos que se detecte cambio en la dinámica socio económico del paciente.
- XIII. Elaborar y enviar los informes solicitados por la Subdirección Médica, Archivo Clínico y Coordinación Estatal de Trabajo Social que le sean solicitados.
- XIV. Observar e implementar todas las disposiciones normativas existentes sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades técnicas de Trabajo Social.
- XV. Llevar, guardar y custodiar los registros de ingresos, egresos, defunciones y nacimientos que ocurran en este Hospital.
- XVI. Proporcionar adiestramiento al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio de Trabajo Social.
- XVII. Realizar visita médica en los diversos servicios del hospital como parte del equipo multidisciplinario, con el fin de detectar necesidades en el usuario e informar al equipo de salud sobre el contexto social del mismo y elaborar notas de trabajo social en el expediente.

- XVIII. Realizar trámite de cambio de nombre para aquellos pacientes que no se encuentran registrados o por algún motivo se registraron erróneamente en su ingreso.
- XIX. Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado.
- XX. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con la Subdirección Médica.
- XXI. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer el contexto en el cual se desarrolla el usuario y su familiar.
- XXII. Tramitar orden de transporte para: localizar familiares y/o pacientes locales o foráneos.
- XXIII. Gestionar las solicitudes de traslado de pacientes, programados y no programados.
- XXIV. Tramitar la orden de ambulancia para estudios programados o de urgencia fuera del Hospital.
- XXV. Realizar Trámites de defunciones normales, de casos médicos legales y extra-hospitalarios.
- XXVI. Reportar y dar seguimiento de víctimas de violencia intrafamiliar y casos medico legales en coordinación con área médica del hospital.
- XXVII. Tramitar permisos de salida temporales para usuarios con larga estancia hospitalaria.
- XXVIII. Tramitar los egresos: voluntarios, mejoría, traslado y defunción.
- XXIX. Operar un sistema de resguardo de pertenencias de valor de usuarios sin familiares.

- XXX. Establecer los enlaces y la coordinación necesaria con el personal Médico y Administrativo para la atención del usuario.
- XXXI. Evaluar la atención obtenida por el paciente, mediante, la aplicación de encuestas de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- XXXII. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XXXIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XXXIV. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de calidad médica y enseñanza e investigación.
- XXXV. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- XXXVI. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XXXVII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1. HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

Supervisar, controlar, implementar y evaluar los aspectos normativos, administrativos, asistenciales, académicos y de investigación de las áreas a su cargo y con ello orientar las acciones del personal para la atención eficiente, eficaz, oportuna, con calidad y calidez

necesaria a los usuarios. Así como identificarlas oportunidades que se presenten para la mejora continua en la atención médica.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de las áreas encomendadas a su cargo.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Coordinar, designar y supervisar las actividades asistenciales del personal adscrito a las diferentes áreas.
- V. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Subdirector Médico y/o el Director General.
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector Médico y/o el Director General, siempre y cuando sean de su competencia.
- VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con el Subdirector Médico y/o el Director General, y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- IX. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- X. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio.

- XI. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XIV. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XV. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.
- XVI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Subdirector Médico.
- XVII. Fomentar las acciones en sus áreas a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital.
- XVIII. Realizar y evaluar los informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio;
- XIX. Supervisar la visita médica diaria, con supervisión a los médicos del área y asistir a las entregas de guardia.
- XX. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo, para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- XXI. Supervisar la programación de los periodos vacacionales de personal a su cargo.
- XXII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia con el fin de mejorar la operación de las mismas.

- XXIII. Designar encargados de área, en acuerdo con Subdirección Médica y autorización por parte de Dirección General, para la resolución y coordinación de situaciones específicas.
- XXIV. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en su pasantía por el servicio.
- XXV. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- XXVI. Participar en la programación y desarrollo de las actividades académicas inherentes a su área.
- XXVII. Interconsultar a los servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que se requieran para el diagnóstico y tratamiento oportuno de los pacientes.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1.1 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVO:

Realizar las actividades de promoción, diagnóstico y recuperación del individuo, a través de la valoración, tratamiento y seguimiento nutricional, que apoye el manejo clínico del paciente para su pronta recuperación.

FUNCIONES:

- I. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas de salud en materia de nutrición.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.

- III. Establecer los lineamientos técnicos para ejecutar las actividades en el ámbito nutricional y realizar su actualización permanente.
- IV. Observar e implementar todas las disposiciones normativas existentes sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades técnicas de Nutrición y dietética.
- V. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- VI. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección y/o Subdirección Médica.
- VII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que se le indiquen por parte de la Dirección General, Subdirección Médica o Jefatura de Servicio.
- IX. Realizar las interconsultas solicitadas por los diferentes servicios en tiempo y forma.
- X. Elaborar el plan nutricional para todos los pacientes hospitalizados y ambulatorios cuando sea requerido, atendiendo a los principios de nutrición y a las prescripciones médicas, así como las dietas especiales en coordinación con el médico tratante.
- XI. Realizar actividades orientadas a la promoción, diagnóstico y recuperación de la salud nutricional del individuo.
- XII. Supervisar que la preparación de fórmulas se realice de acuerdo con los principios técnicos e higiénicos establecidos en la NOM-093-SSA1-1994, y demás disposiciones vigentes.
- XIII. Elaborar los registros dietéticos de los pacientes e incorporarlos en los expedientes clínicos respectivos.
- XIV. Monitorear el inventario de los alimentos e insumos necesarios para la preparación de dietas y fórmulas, reportar lo conducente.
- XV. Supervisar en coordinación con el área de servicios generales y mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva, así como el monitoreo del control bacteriológico del agua.

- XVI. Supervisar que el servicio subrogado de alimentación se realice de acuerdo con los principios técnicos e higiénicos establecidos en la NOM-093-SSA1-1994, y demás disposiciones vigentes.
- XVII. Establecer los mecanismos de control que requiera la operación del Área, de acuerdo con las normas e instructivos vigentes emitidos por las áreas normativas.
- XVIII. Proporcionar capacitación al personal bajo su adscripción, relacionada con el mejoramiento de sus actividades y funciones en su área de trabajo.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1.2 SERVICIO DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Brindar atención psicológica al paciente durante su estancia hospitalaria, para su recuperación y rehabilitación, previniendo riesgos y daños que tenga la hospitalización.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención psicológica durante el diagnóstico, tratamiento, curación de la enfermedad o afrontamiento de la muerte del niño.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Evaluar a los pacientes que necesitan terapia a largo plazo y canalizarlos a unidades capacitadas para continuar el tratamiento del paciente.
- IV. Realizar interconsultas a los pacientes que sean referidos de consulta externa y hospitalización de pediatría o de instituciones educativas.
- V. Proponer y ejecutar los procedimientos de atención psicológica.

- VI. Dar seguimiento a las actividades que se registren en el expediente clínico del paciente.
- VII. Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de área física para el servicio y presentar sus requerimientos y propuestas de mejora a la autoridad inmediata superior.
- VIII. Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionar los informes que le sean requeridos.
- IX. Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene de las áreas de atención del servicio, enfatizando en la revisión regular y periódica del material y equipo de las mismas.
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- XI. Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a los que sea convocado.
- XII. Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito al área.
- XIII. Brindar al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de los problemas que atiende.
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XXII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que se le indiquen por parte de la Dirección General, Subdirección Médica o Jefatura de Servicio.

- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.2 SERVICIO DE URGENCIAS Y MEDICINA CRÍTICA

OBJETIVO:

Garantizar la prestación de la atención médica pediátrica a los pacientes menores de 18 años, mediante el uso de los recursos disponibles para una atención oportuna, eficaz y eficiente en pacientes con patologías que requieren atención en el servicio de urgencias y/o terapias intensivas.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de las áreas encomendadas.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Coordinar, designar y supervisar las actividades asistenciales del personal adscrito a las diferentes áreas.
- V. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Subdirector Médico y/o el Director General.
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector Médico y/o el Director General, siempre y cuando sean de su competencia.
- VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con el Subdirector Médico y/o el Director General, y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- IX. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- X. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio.
- XI. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XIV. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XV. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- XVI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Subdirector Médico.
- XVII. Fomentar las acciones en sus áreas a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital.
- XVIII. Realizar y evaluar los informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio;
- XIX. Supervisar la visita médica diaria, con supervisión a los médicos del área y asistir a las entregas de guardia.

- XX. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo, para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- XXI. Supervisar la programación de los periodos vacacionales de personal a su cargo.
- XXII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia con el fin de mejorar la operación de las mismas.
- XXIII. Designar encargados de área, en acuerdo con Subdirección Médica y autorización por parte de Dirección General, para la resolución y coordinación de situaciones específicas.
- XXIV. Organizar, supervisar, controlar y proporcionar la atención médica pediátrica urgente o electiva, externa o en internamiento que ameriten los pacientes.
- XXV. Interconsultar a los servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que se requieran para el diagnóstico y tratamiento oportuno de los pacientes.
- XXVI. Canalizar a los pacientes que requieren hospitalización a los Servicios y demás subespecialidades.
- XXVII. Aplicar la política de cero rechazo en todos los casos de urgencia médica o quirúrgica calificada por causa de enfermedad o evento obstétrico a todas las personas hasta su tratamiento o estabilización para proceder a su traslado o alta, según corresponda.
- XXVIII. Proporcionar el apoyo diagnóstico o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- XXIX. Recopilar y enviar los datos que se requieran para la integración del informe bioestadístico general del Hospital.
- XXX. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en su pasantía por el servicio.
- XXXI. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.

- XXXII. Participar en sesiones clínicas patológicas del Hospital, eventos de actualización médica y, en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la Institución.
- XXXIII. Programar y efectuar en coordinación con las áreas de Enfermería, Trabajo Social, reuniones periódicas de educación para la salud y de información general con los familiares de los pacientes del servicio.
- XXXIV. Dar asistencia, tratamiento y solución temprana a los pacientes en estado crítico en las unidades de cuidados intensivos, de manera integral y en el menor tiempo posible.
- XXXV. Generar protocolos de atención de pacientes críticamente enfermos para su difusión.
- XXXVI. Coordinación de acciones en caso de contingencias o desastres.
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.2.1 SERVICIO DE INHALOTERAPIA

OBJETIVO:

Prevenir, tratar y rehabilitar los padecimientos que afectan la función pulmonar de los pacientes, como procedimiento complementario de otras medidas terapéuticas.

FUNCIONES:

- I. Realizar las actividades solicitadas para proporcionar atención médica complementaria en su área de especialidad.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Realizar los tratamientos solicitados por las diversas áreas del hospital, llevándolos a cabo en forma correcta y en el tiempo estimado.
- IV. Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionar los informes que le sean requeridos.

- V. Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a los que sea convocado.
- VI. Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico de la secretaria de salud y de aquellas instituciones que cuenten con convenio establecido con el departamento de enseñanza y capacitación estatal.
- VII. Brindar al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de los problemas que atiende.
- VIII. Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene del Servicio de Inhaloterapia, enfatizando la revisión regular y periódica del material y equipo de las mismas.
- IX. Realizar las solicitudes de materiales para realizar su labor de acuerdo a la reglamentación interna del hospital.
- X. Presentar propuestas de mejora a la autoridad inmediata superior.
- XI. Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- XXIX. Observar y cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- XXX. Asistir a las sesiones clínicas y clínico patológicas del Hospital, así como eventos de actualización médica y de investigación que se realizan en la Institución.
- XXXI. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XXXII. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XXXIII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso que llegan al servicio.
- XXXIV. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Subdirector Médico.

XXXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.3 SERVICIO DE CIRUGÍA Y QUIRÓFANO

OBJETIVO:

Garantizar la prestación de la atención médico-quirúrgica pediátrica urgente o programada, que requieran los pacientes en quirófano, sala de hospitalización y su respectiva consulta externa.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de las áreas encomendadas.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Coordinar, designar y supervisar las actividades asistenciales del personal adscrito a las diferentes áreas.
- V. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Subdirector Médico y/o el Director General.
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector Médico y/o el Director General, siempre y cuando sean de su competencia.
- VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con el Subdirector Médico y/o el Director General, y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- IX. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- X. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio.
- XI. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XIV. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XV. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- XVI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Subdirector Médico.
- XVII. Fomentar las acciones en sus áreas a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital.
- XVIII. Realizar y evaluar los informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio.
- XIX. Supervisar la visita médica diaria, con supervisión a los médicos del área y asistir a las entregas de guardia.

- XX. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo, para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- XXI. Supervisar la programación de los periodos vacacionales de personal a su cargo.
- XXII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia con el fin de mejorar la operación de las mismas.
- XXIII. Designar encargados de área, en acuerdo con Subdirección Médica y autorización por parte de Dirección General, para la resolución y coordinación de situaciones específicas.
- XXIV. Participar en la programación de intervenciones quirúrgicas del servicio de quirófano y anestesia en coordinación con las otras especialidades quirúrgicas y el servicio de enfermería.
- XXV. Mantener con las otras áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral.
- XXVI. Recopilar los datos estadísticos de pacientes atendidos para el informe bioestadístico general del Hospital.
- XXVII. Presentar al Subdirector Médico la información que sobre el desarrollo del servicio o problemática del servicio se presente.
- XXVIII. Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.
- XXIX. Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Cirugía.
- XXX. Participar en sesiones clínicas, clínico patológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales de investigación académicas que se realizan en la Institución.

- XXXI. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en su pasantía por el servicio.
- XXXII. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.3.1 SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos necesarios de anatomía patológica con la finalidad de otorgar el apoyo diagnóstico definitivo y coadyuvar en el tratamiento oportuno de la patología.

FUNCIONES:

- I. Colaborar con los servicios médicos del hospital en la determinación de diagnósticos clínicos, mediante el estudio histopatológico de biopsias, citologías, piezas quirúrgicas y necropsias.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Cumplir la normatividad vigente en la materia, así como las políticas y lineamientos establecidos por la dirección del hospital y la secretaria de salud estatal.
- IV. Diseñar y desarrollar técnicas de vanguardia, que apoyen el logro del diagnóstico etiológico de los pacientes en los diversos estudios realizados en el servicio a solicitud de los médicos tratantes.
- V. Cumplir con los objetivos, metas, procesos y programas.
- VI. Realizar el registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para integrar informes para la toma de decisiones.
- VII. Cumplir con el control de calidad necesario en el procesamiento de las muestras.



- VIII. Efectuar la recepción, procesamiento, diagnóstico de muestras y entrega, al área solicitante de manera oportuna.
- IX. Coordinar el intercambio técnico y de información con las demás áreas del hospital y con instituciones de salud.
- X. Realizar la clasificación, segregación y disposición de los residuos biológicos, según lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- XI. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XII. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XIII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- XIV. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XV. Resguardo y mantenimiento adecuado del tejido y material procesado en el servicio.
- XVI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XVII. Coordinación con los diversos servicios involucrados en la entrega y recepción de cadáveres en caso de realización de necropsias, formulando el dictamen correspondiente en tiempo y forma.
- XVIII. Llevar registro y control de las piezas de anatomía patológica que requieran servicios subrogados; realizando la solicitud de estudio externo y resguardar copia del resultado.
- XIX. Realizar trámites correspondientes de acuerdo a la normativa vigente para la incineración de piezas clínico patológicas.

- XX. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en su pasantía por el servicio.
- XXI. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- XXII. Participar y organizar en coordinación con el área de enseñanza e investigación las sesiones clínicas y clínico-patológicas del Hospital. Así como eventos de actualización médica y de investigación que se realizan en la Institución.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.4 SERVICIO DE ENFERMERÍA

Brindar cuidados con calidad y seguridad al paciente pediátrico, a través de la utilización del proceso enfermero con enfoque en el modelo de enfermería Orem, así como la formación de recursos humanos de excelencia, con valores éticos y humanos mediante la realización de investigación científica para el desarrollo de modelos eficientes de cuidados a la Infancia y adolescencia que contribuya a mejorar la recuperación y autonomía del paciente y su familia.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Subdirector Médico.
- V. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y las Subdirecciones Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia.

- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su Competencia.
- VIII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- IX. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio.
- X. Supervisar directamente la rama de enfermería en la unidad hospitalaria.
- XI. Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada uno de los servicios en coordinación con el jefe de servicio.
- XII. Requerir la existencia y distribución de material, ropa, equipo e instrumental quirúrgico.
- XIII. Recibir los informes de días de descansos, ausentismo etc.
- XIV. Atender y proponer soluciones a las necesidades de cada uno de los servicios.
- XV. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.
- XVI. Propiciar ante dirección la creación de incentivos al personal de enfermería que se haga acreedor a ellos, de acuerdo al desempeño de sus funciones y actividades plasmado en la evaluación establecida para ello.
- XVII. Actualizar el organigrama del departamento de enfermería.
- XVIII. Promover la elaboración y revisión de los análisis de puesto y someterlos a aprobación.
- XIX. Solicitar a los camilleros el traslado de enfermos en camillas, sillas de ruedas, camas de mano o manualmente en ambulancia o dispositivos hospitalarios, a las diferentes áreas requeridas tanto intra como extramuros.
- XX. Supervisar que los camilleros realicen la transferencia de usuarios y/o traslados aplicando las medidas de seguridad vigentes.

- XXI. Solicitar a los camilleros el movimiento de camillas, sillas de ruedas, camas de mano o dispositivos hospitalarios, a las diferentes áreas que se requieran.
- XXII. Supervisar que los camilleros proporcionen a los pacientes un servicio de calidad y calidez durante el traslado y movilización en diferentes servicios solicitados, así como solicitar al área correspondiente las capacitaciones que se requieran.
- XXIII. Llevar el control de las bitácoras y reportes que sean requeridos para el adecuado ejercicio de las funciones de los camilleros.
- XXIV. Propiciar y organizar que los manuales e instructivos para la prestación del servicio de enfermería se mantengan actualizados.
- XXV. Observar en coordinación con recursos humanos que el expediente del personal de enfermería se mantenga íntegro y actualizado.
- XXVI. Promover la superación humana, social y profesional del personal de enfermería.
- XXVII. Mantener excelentes relaciones con todo el personal de la institución: Directivos, jefes de departamento, jefes de servicio, y personal en general.
- XXVIII. Formalizar y crear relaciones con asociaciones, sociedades, colegios e instituciones de donde se realicen actividades de enfermería, para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas en general.
- XXIX. Colaborar con el personal administrativo y otros departamentos en la formulación de planes de servicio para los pacientes y /o personal de enfermería.
- XXX. Colaborar con las autoridades de las escuelas de enfermería que tengan convenio con la institución en el desarrollo práctico de las estudiantes de enfermería, así como del servicio social.
- XXXI. Elaborar y establecer de acuerdo con el grupo de mando los cambios de servicio y/o turno del personal.
- XXXII. Planear, coordinar y colaborar en la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.
- XXXIII. Participar en los comités ínter departamentales donde se requiera la participación de enfermería.

- XXXIV. Establecer a través de circulares y oficios comunicación con el personal de enfermería para difundir las normas, procedimientos y actividades de enfermería de nueva creación.
- XXXV. Determinar en forma equitativa las funciones del personal de acuerdo a los análisis y descripciones de puestos correspondientes.
- XXXVI. Promover reuniones con la participación de las supervisoras y jefes de piso del hospital.
- XXXVII. Elaborar y proponer al subdirector el calendario semestral de vacaciones.
- XXXVIII. Analizar las evaluaciones para valorar los nombramientos del personal de enfermería.
- XXXIX. Proporcionar el adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en el ámbito de su competencia.

- XL. Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- XLI. Participar y organizar en coordinación con el área de enseñanza e investigación las sesiones clínicas y clínico-patológicas del Hospital. Así como eventos de actualización del área médica, paramédica y de investigación que se realizan en la Institución.
- XLII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.5 LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

OBJETIVO:

Apoyar a los servicios médicos en sus requerimientos de análisis de muestras biológicas para que fundamenten con estudios de calidad el diagnóstico y terapéutica pertinente que ayude a preservar o restablecer la salud de los usuarios de acuerdo a la patología específica.

FUNCIONES:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.

- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Realizar los análisis clínicos solicitados tanto intra como extra-hospitalarios de acuerdo a la urgencia o efectividad requeridos, y reportar de manera oportuna y adecuada los resultados obtenidos.
- IV. Mantener con las áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral, así como para analizar la prestación de los servicios y formular las propuestas que se juzguen convenientes.
- V. Participar en los programas y eventos oficiales, asistenciales, académicos o de investigación que se lleven a cabo intra o extra hospitalariamente conforme a las indicaciones superiores y al área de su competencia.
- VI. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio; de acuerdo con las áreas de Calidad Médica y Enseñanza e Investigación.
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- VIII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- IX. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio.
- X. Informar con la frecuencia necesaria a la Subdirección Médica, sobre el funcionamiento del servicio, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.
- XI. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XII. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.

- XIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XIV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XV. Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría. Así como al personal de prácticas profesionales y servicio social relacionado con el área.
- XVI. Participar y organizar en coordinación con el área de enseñanza e investigación los eventos de actualización y de investigación de su área que se realizan en la Institución.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.6 COORDINACIÓN DE TURNO

OBJETIVO:

Garantizar la prestación, continuidad y gestión de la atención asistencial del hospital en los turnos vespertino, nocturno y de jornada acumulada.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de las áreas encomendadas.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- IV. Coordinar, designar y supervisar las actividades asistenciales del personal adscrito a las diferentes áreas.

- V. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Subdirector Médico y/o el Director General.
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con el Subdirector Médico y/o el Director General, y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital.
- VIII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
- IX. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de los diferentes servicios.
- X. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital; Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo; Resguardar adecuadamente el material y equipo asignado al servicio.
- XI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- XII. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Innovación y Calidad y el Servicio de Enseñanza y Capacitación.
- XIII. Participar en los Comités hospitalarios a los cuales sea convocado por parte de la Dirección o Subdirección Médica.
- XIV. Proporcionar la inducción al puesto, al personal de nuevo ingreso.
- XV. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Subdirector Médico.

- XVI. Fomentar las acciones en sus áreas a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital.
- XVII. Realizar y evaluar los informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio;
- XVIII. Supervisar la visita médica diaria, con supervisión a los médicos del área y asistir a las entregas de guardia.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Alcanzar un óptimo aprovechamiento y mayor eficiencia de los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de los programas de salud, asistencia, enseñanza e investigación que se llevan a cabo en esta Institución de Salud.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y controlar la operación de los departamentos de recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales, Informática, Mantenimiento y Conservación, en cumplimiento de las políticas de los servicios de Salud Tlaxcala y la que digan en la Ley de la Materia y las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Integrar y coordinar la elaboración del programa operativo anual, plan anual de trabajo y evaluación sistemática de todas las áreas de su responsabilidad, considerando los lineamientos en la materia, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar un control confiable y eficaz en el ejercicio y registro del presupuesto en base a las asignaciones autorizadas, al calendario financiero y con apego a las reglamentaciones y políticas que emita el Gobierno Federal y Gobierno del Estado.
- IV. Controlar la observancia permanentemente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y la Ley de Obras Públicas así como sus reglamentos.
- V. Generar y remitir a la Dirección Administrativa de Salud Tlaxcala, propiamente al Departamento de Recursos Financieros, el control presupuestal, con el respectivo análisis comparativo, avance de gasto y la determinación de incumplimiento o desviaciones que se presenten, así como formular las justificaciones correspondientes y las propuestas de ampliación, modificación correctivas que sean pertinentes.
- VI. Responder en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica el adecuado funcionamiento del Hospital durante las 24 horas del día y la correcta prestación de los servicios.
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, con sujeción a los lineamientos establecidos para tal efecto y remitirlo al Departamento de Planeación, Desarrollo e Infraestructura del OPD Salud Tlaxcala.

- VIII. Participar en la determinación de los avances y logros del Programa de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual.
- IX. Integrar y consolidar, los informes Administrativos y propuestas financieras que le compete a la Dirección General presentar ante la Junta Directiva del OPD Salud Tlaxcala
- X. Preparar y remitir de acuerdo a las políticas establecidas la información Administrativa que sea requerida por otras dependencias Federales y Estatales.
- XI. Establecer e integrar el Comité de Abasto de forma mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de la Materia.
- XII. Dirigir y supervisar la permanente actualización de los inventarios del activo fijo, medicamentos y materiales.
- XIII. Fijar directrices para el establecimiento de los Sistemas de Coordinación de Información entre los Servicios del Hospital.
- XIV. Implementar, con base a las políticas que fije la Dirección del Hospital, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse el control administrativo de los recursos.
- XV. Implantar los mecanismos de control que garanticen la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo Médico y Biomédico así como la adquisición, almacenamiento y distribución de los Insumos y vigilar la adecuada utilización de los mismos.
- XVI. Analizar, autorizar o proponer según corresponda la compra urgente de insumos y servicios contemplados dentro de los lineamientos del fondo revolvente.
- XVII. Operar, dirigir, controlar y observar las normas y procedimientos de operación de cuotas de recuperación.
- XVIII. Determinar la exención de pago aquellos pacientes, que por su situación económica y en base a su estudio Socio Económico así lo requieran, con visto de la Dirección General.
- XIX. Supervisar y controlar la óptima operación y utilización de equipo de cómputo y la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.

- XX. Coadyuvar con la Dirección General a la integración y desarrollo de los programas de modernización y simplificación administrativa que se emprendan, así como en los de carácter oficial, asistencial o académico que lo requieran.
- XXI. Tomar acuerdos con la Dirección General, así como informarle permanentemente sobre el funcionamiento del Hospital y el desarrollo de las actividades administrativas.
- XXII. Celebrar con los departamentos administrativos: De Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, Informática, Mantenimiento y Conservación, reuniones periódicas de análisis de los avances de su programa de trabajo y plantear alternativas de solución a la problemática detectada, así como para dar a conocer cambios en los lineamientos establecidos y tomar acuerdos.
- XXIII. Revisar los contratos y/o convenios por los Servicios prestados al Hospital que elabora el departamento de Recursos Materiales y Jurídico del OPD Salud Tlaxcala.
- XXIV. Estructurar los indicadores de desempeño para evaluar la productividad de los departamentos mencionados, analizando la información con el fin de evaluar administrativamente como es el funcionamiento de cada una.
- XXV. Presentar a la Dirección General propuestas para cambios en las políticas, lineamientos y criterios, que se requieren para mejorar el funcionamiento y operación de la unidad, así como proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- XXVI. Realizar con la Dirección General del funcionamiento operativo para unificar criterios, condicionar la demanda de los servicios a los recursos disponibles, así como determinar medidas técnico-administrativas que permitan corregir fallas.
- XXVII. Implementar la formulación de programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- XXVIII. Vigilar y Supervisar las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores para que se apliquen conforme a los ordenamientos legales en la materia., así como el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de la materia.

- XXIX. Coadyuvar con la Dirección General, en la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como con la recopilación de elementos necesarios para actualizar el reglamento interior del Hospital.
- XXX. Enviar al Departamento General de Planeación, Desarrollo e Infraestructura del OPD Salud Tlaxcala para su revisión y dictamen, las adecuaciones y actualizaciones que se realicen a la estructura, manuales y reglamentos del Hospital.
- XXXI. Representar al Director General, en su ausencia o por encargo, todos los actos relacionados con la Administración General.
- XXXII. Autorizar las reubicaciones y cambios de áreas del personal Administrativo de acuerdo a las necesidades del Hospital y determinar los periodos de vacaciones escalonadas.
- XXXIII. Dar seguimiento a las Actas Administrativas en Materia Laboral que generen las Áreas del Hospital para proceder en su caso de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- XXXIV. Instruir que se lleve a cabo el registro y control de los vehículos, así como el mantenimiento, suministro de combustibles, lubricantes y aseguramiento de los mismos.
- XXXV. Realizar reunión semanal de Trabajo con el cuerpo Administrativo para analizar las necesidades que tenga los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Servicios Generales, Mantenimiento y Conservación e Informática para cubrir los requerimientos del área Médica.
- XXXVI. Realizar reunión trimestral de trabajo con el cuerpo Administrativo para evaluar el programa anual de trabajo.
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.0.1 INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Integrar de manera sistematizada la información generada por las actividades realizadas en la unidad, mediante un sistema de captura y codificación actualizado que permita una evaluación confiable y programación real.

FUNCIONES:

- I. Mantener actualizado el registro de pacientes hospitalizados, de consulta externa y de los diferentes servicios médicos.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Establecer la Red de Expediente Clínico Electrónico y capacitar para la correcta aplicación por los prestadores de Servicio del Hospital.
- IV. Procesar en forma periódica la información de registros hospitalarios.
- V. Codificar en forma periódica la información contenida en el expediente clínico electrónico, motivos de consulta, diagnósticos, ingresos, egresos motivos de hospitalización, intervenciones quirúrgicas, causa de morbilidad y mortalidad, etc. De acuerdo a la clasificación del CIE.
- VI. Integrar el informe estadístico mensual (SAEH, SIS Y URGENCIAS.)
- VII. Informar periódicamente a la autoridad inmediata correspondiente sobre todos aquellos aspectos inherentes al área.
- VIII. Otorgar las herramientas necesarias para que todas las áreas del Hospital capturen la información.
- IX. Entregar la información generada del Expediente Clínico Electrónico a los diferentes servicios y a la Dirección General del Hospital.

- X. Dar limpieza y mantenimiento al equipo informático de la unidad médica, paramédica y administrativa, así como supervisar que los usuarios efectúen el respaldo diario de la información de su equipo.
- XI. Supervisar la administración de los recursos e insumos informáticos para su óptimo aprovechamiento.
- XII. Capacitar a los usuarios del equipo informático y programas instalados en las diversas áreas del Hospital.
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación a los que se convoque el área.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.1 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, y mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Recursos Humanos.
- II. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes departamentos, servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.
- III. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
- IV. Tramitar ante las instancias correspondientes las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Unidad.

- V. Preparar los programas de actualización y adiestramiento del personal en coordinación con el área de Innovación y Calidad y/o Servicio de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- VI. Tramitar acuerdos de personal de nuevo ingreso ante oficinas centrales.
- VII. Reportar las reanudaciones de labores de personal a la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala, para efectuar pagos correspondientes debidamente autorizados.
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala.
- IX. Mantener al día los análisis de puestos de personal del Hospital, correlacionados con los tabuladores de sueldos vigentes.
- X. Conciliar los conflictos que surjan dentro de la institución conjuntamente con la representación sindical.
- XI. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades laborales, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.
- XII. Formular los roles de vacaciones del personal.
- XIII. Integrar en la Unidad de atención médica, al personal de nuevo ingreso.
- XIV. Evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.
- XV. Coordinar con el Servicio de Enseñanza, Investigación y Capacitación y con los Jefes de Departamento, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.
- XVI. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de prestaciones del personal, en base a los reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo.
- XVII. Mantener al día los análisis de puestos de personal del Hospital, correlacionados con los tabuladores de sueldos vigentes.

- XVIII. Atender para poner a consideración de la Subdirección Administrativa o Dirección, las solicitudes propuestas por la representación sindical.
- XIX. Vigilar correctamente el pago de la nómina del personal, informando a la Subdirección Administrativa si existieran inconsistencias del pago.
- XX. Propiciar el buen clima laboral entre el personal del Hospital y promover sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal.
- XXI. Conocer las necesidades de fuerza laboral, en base a las cargas de trabajo existentes e indicadores de productividad por servicios.
- XXII. Publicar en forma quincenal las incidencias de personal.
- XXIII. Elaborar el informe para estímulos del personal cual sea el caso.
- XXIV. Solicitar reintegración de descuentos improcedentes de personal ante oficinas centrales.
- XXV. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.2 RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros del hospital, así como verificar su asignación, aplicación y optimización racional en apego a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- I. Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, Planeación, Desarrollo e Infraestructura del OPD Salud Tlaxcala el presupuesto operativo anual.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.

- III. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, así como vigilar que los recursos financieros con que cuenta el hospital sean utilizados adecuadamente.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que permitan la eficiente operación de los sistemas que se desarrollan en área de recursos financieros.
- V. Integrar la información que en el ámbito de su competencia requiera la Contraloría Interna y las autoridades externas, para fines de auditoría.
- VI. Integrar los diferentes informes semanales y mensuales por concepto de cuotas de recuperación y entregar de forma oportuna al departamento de Recursos Financieros del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- VII. Controlar y coordinar las cuotas de recuperación por los servicios que presta el Hospital.
- VIII. Realizar el trámite de pago a proveedores de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
- IX. Resguardar y controlar el Fondo Fijo revolvente asignado al Hospital, para atender las necesidades urgentes que se requieran.
- X. Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera.
- XI. Resguardar la documentación contable y presupuestal.
- XII. Registro de casos ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos.
- XIII. Registro de casos ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud del Sistema de Seguro Médico Siglo XXI.
- XIV. Entrega de Informes mensuales de Servicios otorgados por Seguro Popular, Seguro Médico siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos al Departamento de Recursos Financieros del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.3 RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de los bienes e insumos necesarios para satisfacer los requerimientos y abasto de materiales para los diversos servicios del hospital, así como suministrarlos a las áreas solicitantes.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar las actividades de las áreas de Almacén y Farmacia, para que sus funciones se apeguen a los lineamientos normativos y a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los diferentes servicios del hospital, el plan anual de abastecimiento.
- IV. Mantener control permanente sobre el inventario de Farmacia y Almacén, verificando permanentemente los niveles de existencias y caducidad de los mismos.
- V. Coordinar las actividades de recepción, almacenaje, conservación, distribución y registro de salidas de Farmacia y Almacén.
- VI. Realizar oportunamente las requisiciones de medicamentos y Material de curación para su abastecimiento y distribución de las diferentes áreas Hospitalarias y tramitarlas ante los departamentos correspondientes del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- VII. Supervisar el Control y registro del suministro de medicamentos a través de requisición, recetas y recetarios colectivo que se soliciten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- VIII. Supervisar el suministro de medicamentos Psicotrópicos a través de recetas y registrar el movimiento en los libros de control de medicamentos autorizados dependiendo del grupo al que pertenezcan.
- IX. Mantener una política de mejora continua para el abasto de materiales, a través del control de inventarios por máximos y mínimos, para tener un abasto de materiales eficiente.

- X. Efectuar la adquisición y suministro de los bienes de consumo de conformidad con los lineamientos normativos generales y las disposiciones legales vigentes en la materia.
- XI. Integrar y organizar la información para la licitación de los bienes y servicios que se requieren en el Hospital.
- XII. Verificar el cumplimiento de los contratos de los bienes y servicios contratados por la Secretaría de Salud.
- XIII. Analizar los insumos que estén fuera del cuadro básico y que reúnan las mejores condiciones de precio, calidad y que de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, proponer su inclusión al Departamento de Recursos Materiales del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- XIV. Supervisar en la unidad los procesos de almacenaje, custodia y distribución de los bienes consumo, de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes.
- XV. Supervisar que el almacén de la unidad operen conforme a los sistemas P.E.P.S. (primeras entradas primeras salidas) y P.V.P.S. (primeras en vencer primeras en salir).
- XVI. Vigilar que las solicitudes de reaprovisionamiento de medicamento y material de curación de las áreas de servicio de la unidad sean atendidas oportunamente.
- XVII. Supervisar que los mecanismos de control de información y verificar que el suministro de los bienes de consumo entregados a cada servicio, sea registrado en los sistemas de información automatizados o manuales, para consolidar niveles de existencia.
- XVIII. Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes de consumo.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de acuerdo con las normas establecidas de narcóticos y Psicotrópicos.
- XX. Enviar reportes de abasto de material de curación y medicamentos a la Coordinación de Necesidades Médicas del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- XXI. Enviar reporte de material de medicamentos y material de curación próximos a caducar y con sobre existencias a otras medicas dentro y fuera del estado.

- XXII. Enviar ajustes mensualmente de material de curación y medicamentos a la Coordinación de Necesidades Médicas del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- XXIII. Revisar y validar los reaprovisionamientos ordinarios de papelería y dar trámite correspondiente en las oficinas del O.P.D. Salud Tlaxcala.
- XXIV. Establecer coordinación con el almacén central, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.3.1 ALMACÉN

OBJETIVO:

Resguardar, custodiar y dar registro a todo material de curación, equipo médico, materiales y útiles de oficina y entregarlos a cada uno de las áreas correspondientes del Hospital de acuerdo a las disposiciones, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes.

FUNCIONES:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- II. Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo al departamento de Recursos Materiales para su validación. colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- III. Conservar y vigilar las condiciones de funcionalidad del almacén y mantener actualizados los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.
- IV. Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del Hospital.

- V. Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual.
- VI. Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior.
- VII. Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la Secretaría de Salud cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- VIII. Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- IX. Mantener actualizado la información, para efectuar reportes de forma oportuna.
- X. Efectuar inventarios periódicos de existencias de insumos y verificar contra los registros internos del almacén.
- XI. Elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén del Hospital, de acuerdo a la programación establecida.
- XII. Verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario.
- XIII. Supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.
- XIV. Hacer periódicamente una revisión de insumos, medicamentos y en caso de encontrar caducados elaborar actas administrativas por caducidad de insumos y medicamentos.
- XV. Solicitar y conseguir con su jefe inmediato la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
- XVI. Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su resguardo.

- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.3.2 FARMACIA

OBJETIVO:

Organizar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la farmacia, y mantener el control, la existencia y la calidad de los productos almacenados.

FUNCIONES:

- I. Elaborar actas conforme a la normatividad establecida de los medicamentos, reactivos, material de laboratorio, biológicos, material de curación y de oficina que se encuentren caducados.
- II. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse.
- III. Vigilar que las compras de equipo e insumos médicos y otros, con excepción de alimentos perecederos, sean registrados en el sistema de información que determine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Salud de Tlaxcala.
- IV. Establecer coordinación con el almacén central, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.
- V. Tramitar el aviso de responsable, la licencia sanitaria, el aviso de funcionamiento y el aviso de provisiones y actualizar este último semestralmente para que la farmacia cuente con autorización para su funcionamiento.
- VI. Recabar autorización para los libros de control de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes a fin de poder realizar los registros correspondientes.
- VII. Participar en la elaboración de la programación anual de medicamentos en conjunto con el comité de insumos.

- VIII. Participar en el proceso de selección de los medicamentos requeridos por las diferentes áreas del Hospital, bajo los criterios de eficiencia, seguridad, calidad y costo de los mismos.
- IX. Implementar, ejecutar, controlar y vigilar el sistema de información que determine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Salud de Tlaxcala para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, oficina, etc.; así como establecer y mantener un sistema de identificación para clasificar los insumos en su fecha de caducidad a través de los colores del semáforo.
- X. Mantener los medicamentos que contienen sustancias psicotrópicas y estupefacientes bajo llave teniendo acceso sólo personal autorizado por el responsable sanitario autorizado
- XI. Suministrar los antibióticos mediante recetario colectivo expedido por el médico designado y realizar los registros correspondientes; así como el control y resguardo del recetario colectivo.
- XII. Realizar revisión mensual de los medicamentos con el objeto de identificar los medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducar y caducados.
- XIII. Registrar el movimiento de los estupefacientes y psicotrópicos en los libros de control de medicamentos autorizados, dependiendo del grupo al que pertenezcan en la libreta respectiva, suministrándolos mediante recetas especiales elaboradas por el responsable sanitario.
- XIV. Realizar levantamiento del inventario físico dos veces al año, cotejar contra los registros y detectar inconsistencias en el manejo; así como realizar balances periódicos de los insumos para mantener un adecuado control del stock y detectar oportunamente inconsistencias en el manejo de los mismos.
- XV. Proporcionar mensualmente información sobre el almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
- XVI. Implementar, establecer y controlar el sistema de información que determine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Salud de Tlaxcala para el control de medicamentos caducados, biológicos y material de curación.
- XVII. Notificar a las unidades hospitalarias del organismo, la relación de medicamentos con nulo movimiento o próximos a caducar, con el fin de optimizar el uso de los mismos.

- XVIII. Mantener en óptimas condiciones la red fría para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, e implementar bitácora de registro de temperatura con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma.
- XIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.
- XX. Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abasto suficiente de los mismos.
- XXI. Participar en el comité de insumos del Hospital, a fin de implementar sistemas, políticas y lineamientos para la mejora continua en el consumo, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
- XXII. Vigilar que el encargado de dosis unitarias reciba de las enfermeras o de los médicos las recetas médicas debidamente requisitadas así como verificar la existencia del medicamento y si no hay deberá avisar al administrador.
- XXIII. Supervisar que el encargado de dosis unitarias, prepare y mantenga en conservación el medicamento considerando las especificaciones sanitarias de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- XXIV. Llevar el registro completo del manejo de los medicamentos en el libro rojo y en el libro blanco, dependiendo sus características.
- XXV. Mantener completo el archivo de recetas médicas y tener al corriente su registro en el sistema asignado.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.4 SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Determinar las acciones y procedimientos para otorgar los servicios y recursos necesarios de apoyo que permitan la operación oportuna y correcta en la atención a los pacientes del Hospital, aplicando la normatividad vigente en la materia y dentro de un marco de mejora continua.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar eficientemente los servicios que requiere el Hospital en limpieza, seguridad, mensajeros, fotocopiado, jardinería, control de Inventarios de bienes muebles y equipo médico, control de desechos de residuos peligrosos biológicos infecciosos, desecho de residuos sólidos municipales, ropería y lavandería; así como el control y operación de los sistemas de transporte y ambulancia; que se requieran para la operación del Hospital.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al departamento.
- IV. Programar, supervisar y controlar el uso del estacionamiento de vehículos, vestidores y asignación de casilleros para el personal de la unidad.
- V. Programar, coordinar y supervisar los servicios de transportación terrestre solicitados por las diferentes áreas de la unidad.
- VI. Vigilar se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la unidad así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes.
- VII. Supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia del Hospital.
- VIII. Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, guarda, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la Unidad.
- IX. Establecer y actualizar en coordinación con el Departamento de Enfermería las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria, así como la práctica de inventarios.
- X. Programar, coordinar, supervisar y controlar los tramites de entrega, recepción y distribución de correspondencia de la unidad.

- XI. Promover en la unidad, la oportuna y correcta depuración de archivos documentales y tramitar su entrega al archivo de concentración del O.P.D. Salud Tlaxcala cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos.
- XII. Promover en coordinación con el área de mantenimiento de la unidad, las bajas de bienes muebles y tramitar la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normativa vigente.
- XIII. Realizar la recepción de los residuos biológicos-infecciosos y/o Tóxico-peligrosos, vigilar su almacenamiento temporal conforme a la normatividad vigente y gestionar el tratamiento y destino final que corresponda.
- XIV. Coordinar, supervisar y controlar el volumen de basura común de residuos hospitalarios para su retiro.
- XV. Vigilar la elaboración correcta y permanente de los registros y bitácoras de control operativo de los servicios generales de la unidad.
- XVI. Elaborar los informes de resultados operativos y de la administración de los servicios generales de la unidad.
- XVII. Aplicar el sistema de evaluación de desempeño establecido, promoviendo y en su caso, realizando acciones correctivas y de mejoramiento continuo que resulten procedentes.
- XVIII. Promover la asistencia y participación del Departamento en programas, cursos o eventos de capacitación o de superación personal.
- XIX. Coadyuvar al Servicio de Calidad Médica en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en la parte que le corresponde al Departamento.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.4.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO:

Conservar y mantener las propiedades físicas del inmueble, mobiliario, equipos e instalaciones en condiciones seguras y eficientes para brindar un correcto servicio a los usuarios y trabajadores del hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa anual de trabajos de mantenimiento para la instalación, mobiliario y equipo del Hospital.
- II. Elaborar el programa operativo anual, programa anual de trabajo y evaluación sistemática de su área, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Controlar el suministro y consumo de combustibles y oxígeno medicinal utilizados para el servicio del Hospital.
- IV. Vigilar que el personal bajo su cargo del Hospital y el contratista realicen un buen manejo del mobiliario, los equipos e instalaciones.
- V. Programar las solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para su debida atención.
- VI. Programar, con las compañías que prestan sus servicios al Hospital, las reparaciones del mobiliario y equipo a su cargo.
- VII. Solicitar la cantidad, tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades de las instalaciones, mobiliario y equipo del hospital.
- VIII. Supervisar al personal encargado del mantenimiento en sus diferentes especialidades y verificar que realice su trabajo con calidad.
- IX. Mantener en buen estado y condiciones funcionales las instalaciones eléctricas, neumáticas, hidráulicas y sanitarias, así como redes de gases medicinales, edificios, mobiliario y equipo médico del Hospital.

- X. Contar con las pólizas de servicio especializado de los equipos médicos que lo requieran por complejidad, por políticas del fabricante o por normas aplicables.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

8. Glosario de Términos

- Salud de Tlaxcala – El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
- Organismo Público Descentralizado (OPD) – Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- D.O.F. – Diario Oficial de la Federación.
- P.O.E. – Periódico Oficial del Estado.
- Coordinación – Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, axial como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- Eficacia – Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.
- Eficiencia – Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- Manual – Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- Manual de organización – Documento que expone con detalle los órganos que compone la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.
- Marco Jurídico – Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- Organigrama – Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión, Asesoría).