



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

SALUD DE TLAXCALA

**MANUAL DE ORGANIZACION
DE HOSPITALES GENERALES**



**Desarrollo
para Todos**

Mayo 2015.

15 MAY 2015

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 de Hospitales Generales para su debida observancia y se aprobó el día _____ del mes de _____ del _____.

REVISÓ



Dr. Joel Alberto Romero Durán
Jefe del Departamento de Hospitales



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

APROBÓ



Dr. José Moisés Javier Guevara Arenas
Director de Servicios de Salud



Dr. José Hipólito Sánchez Hernández
Director de Planeación

AUTORIZÓ



Doctor Alejandro Guarneros Chumacero
Secretario de Salud y
Director General de Salud de Tlaxcala

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes.....	4
4. Atribuciones.....	15
5. Misión y Visión.....	22
6. Organigrama	23
7. Estructura Orgánica	24
8. Objetivos y Funciones de las Áreas	25
9. Glosario de Términos	78

15 MAY 2015

1. Introducción

El presente Manual de Organización de Hospitales Generales del Estado de Tlaxcala, busca orientar al personal sobre la estructura 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 de los Hospitales Generales del Estado de Tlaxcala realice sus funciones de una manera eficaz, para el mejor desarrollo y organización del Organismo Salud de Tlaxcala.

En el manual se considera como Salud de Tlaxcala al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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 como guía para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Asignar 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;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

2. Antecedentes

Desde 1861 se tienen antecedentes de planeación y organización en la Secretaría de Salubridad y Asistencia en el Estado, cuando entró en vigor el Reglamento de alimentos y bebidas expedido por el Consejo Superior de Salubridad. En los primeros años de creada la Secretaría sus principales acciones estuvieron encaminadas a la organización, la construcción de las unidades médicas, las obras de saneamiento, la lucha contra las enfermedades transmisibles y la lucha contra el cáncer.

En 1944, inicia la construcción del Hospital de Tlaxcala y en el aspecto sanitario son ejecutadas obras de agua potable. En el Estado se contaba con 3 hospitales que pertenecían a la Asociación "Torres Adalid", el Hospital Juárez, en Huamantla; el Hospital Mariano Sánchez, en la ciudad de Tlaxcala y el Hospital Juana Rivas de Torres, en Calpulalpan; que fueron cedidos a la Secretaría.

En 1966, la estructura de los Servicios Coordinados de Salud se modifica y se crean 4 departamentos: Técnico, Obras Rurales por Cooperación, Evaluación y de Planeación Familiar.

El desarrollo histórico de la Secretaría de Salubridad y Asistencia durante la década de los 70's se caracterizó por la implementación de nuevos modelos de atención para ampliar la cobertura rural, basados en el Plan Nacional de Salud, además de crear otros centros de salud y el especial interés por la medicina comunitaria.

En 1972 de acuerdo con la Ley de Secretarías y Departamentos del Estado, la reforma administrativa y sus Artículos 26 y 28, se crea la estructura orgánica administrativa con los Manuales de Organización de las distintas dependencias gubernamentales.

En 1973 fue publicado el octavo Código Sanitario, en este se ampliaron los títulos, además de servir para el surgimiento de la Ley General de Salud.

En la década de los años 80's la Secretaría de Salubridad y Asistencia tuvo cambios estructurales, surgen Decretos, Leyes, Reformas, Programas, nuevos modelos de atención y el incremento de unidades médicas.

En cuanto a la estructura orgánica, se aprecia una jefatura y los departamentos de atención a la salud, planificación familiar, control sanitario, promoción a la salud y administrativo.

El 30 de agosto de 1983 por mandato presidencial, se emite el decreto por el cual se establecen las bases de descentralización de los servicios de salud pública. Tlaxcala es el primer estado de la República en descentralizarse, por lo tanto se elaboró el Modelo de Salud Tlaxcalteca y tuvo como propósitos: optimizar la infraestructura existente, el fácil acceso a la población a los servicios de salud y promover la creación de nuevas unidades.

Posterior a la descentralización de los servicios de salud en el estado, se decretó el 8 de mayo de 1984, el programa de solidaridad social por cooperación comunitaria IMSS – COPLAMAR, mediante el cual las unidades médicas pasarían a Salubridad y Asistencia, es hasta el siguiente año cuando se incorporaron 29 centros rurales y una clínica de salud de Calpulalpan, este hecho permitió a la Secretaría ampliar su infraestructura física y capacidad de atención.

En 1984, se registraron cambios estructurales a nivel federal para mejorar el desempeño de los Organismos Públicos, se modificaron funciones en las siguientes Secretarías: al Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se le transfirieron las funciones de asistencia y rehabilitación, a la Secretaría de Desarrollo Urbano ecología (SEDUE) se le asignaron las funciones destinadas al mejoramiento del ambiente; reservándose a Salubridad y Asistencia las normas técnicas del saneamiento ambiental, este hecho permitió cambiar la denominación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud.

A mediados de los años 80's la Secretaría sufre modificaciones, con la finalidad de tener un mejor control en las acciones de salud quedando de la siguiente manera, un Secretario de Salud, 4 Direcciones que son: Servicios de Salud, Enseñanza e Investigación, Recursos Humanos, Planeación y Administración, 5 Subdirecciones, 25 Departamentos y 5 Hospitales.

En septiembre de 2003 el Estado de Tlaxcala ingresa al Seguro Popular de Salud y en enero de 2004 el Gobierno tanto Federal como Estatal firmaron el "Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Régimen de Protección Social en Salud" en la Entidad Tlaxcalteca.

En el año 2005 se inicia la sustitución del Hospital Comunitario de Tlaxco debido a que los espacios no cumplían con los requerimientos normativos para proporcionar la atención médica que la población requería, pasando así de 6 camas a 12 camas censables, 1 RX. Dando inicio con los servicios de Consulta Externa, Archivo, Farmacia y Caja. En septiembre del 2007 se integran los demás servicios a la Infraestructura que son áreas de: Urgencias, Sala de Expulsión, CEyE, Quirófano, Hospitalización, ampliando el horario de servicio Laboratorio en

dos turnos, Cocina, Almacén, Mantenimiento, Lavandería, R.P.B.I., Mortuorio, Trabajo Social, Recursos Humanos, Informática, Administración y Seguro Popular.

En septiembre del 2007 también se inicia la construcción del Hospital Infantil de Tlaxcala y en el 2008 se inicia la construcción del Hospital de la Mujer fue un proyecto de Hospital de especialidades nuevo por sustitución, debido a que los espacios existentes en el Hospital de Gineco-Obstetricia no cumplía con los requerimientos normativos para proporcionar la atención médica que la población requiere, además el terreno no era suficiente para la ampliación y remodelación del inmueble en el que se otorgaba el servicio. El Hospital inicio sus servicios el 1ro de agosto del año 2011.

En el 2009 se inicia la nueva construcción por sustitución del Hospital General de Huamantla, debido a que los espacios existentes no cumplen con los requerimientos normativos para proporcionar una adecuada atención médica a la población y es inaugurado en el 2010 dando seguimiento y mayor calidad de servicios de salud para el Estado de Tlaxcala.

El 19 de octubre de 2010 da inicio de operaciones el Hospital General de Nativitas. Esta obra se construyó debido a que en el Estado no se contaba con este tipo de servicios de salud en la región sur de nuestra entidad, poniendo a su disposición 30 camas censables, 1 Quirófano, 1 sala de expulsión, 1 RX, 1 Laboratorio clínico.

El día 5 de octubre de 2009, se construye por sustitución el Hospital General de Calpulalpan ya que en el existente no cumplía con los requerimientos normativos para proporcionar la atención médica que la población requiere dando como resultado en el año 2010 los siguientes servicios pasando de 30 camas a 45 camas censables, de 1 Quirófano paso a 2 Quirófanos, ampliando el horario del servicio de laboratorio a 2 turnos, mejorando la sala de RX y Ultrasonido.

En el año 2011 inicia la construcción nueva por sustitución del Centro de Salud Urbano de Tlaxcala e inicia labores el 16 de abril del 2012. Y también inicia la construcción del Laboratorio Estatal de Tlaxcala que es una sustitución por obra nueva.

El presente manual aplica para los hospitales generales que integran la red de hospitales de Salud de Tlaxcala al año 2015:

- Hospital General de Tlaxcala;
- Hospital General de Nativitas;
- Hospital General de Huamantla;

- Hospital General de Calpulalpan;

Si la demanda de servicios los requiere y se incrementan los hospitales generales en el estado, también serán regulados por el presente manual.

El servicio de traumatología y ortopedia únicamente se considera para el Hospital General de Tlaxcala, Hospital General de Huamantla y el Hospital General de Calpulalpan.

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.

Tratados Internacionales:

1. Declaración Universal de Derechos Humanos.
Aprobado 10/12/1948.
2. Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.
Aprobada 16/12/1966.
3. Convención Internacional Eliminación de Todas las Formas de Discriminación racial.
Aprobada 21/12/1965.
4. Convención Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
Aprobada 20/12/1993.
5. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
Aprobada 2/06/1998.

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 del Seguro Social.
D.O.F. 21/12/1995. Última Reforma D.O.F. 09/07/2009.
5. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
6. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 30/11/2012.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma 13/03/2002.

95 MAY 2015

8. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004. Última Reforma D.O.F. 07/07/2013.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 16/01/2012.
10. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28/01/1988. Última Reforma D.O.F. 28/01/2011.
11. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01/07/1992. Última Reforma D.O.F. 28/09/2012.
12. Ley Federal Para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas Para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 19/04/1999.
13. Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma D.O.F. 13/06/2014.
14. Ley General de Profesiones y Disposiciones Relativas al Ejercicio de Profesiones.
D.O.F. 02/01/1974.
15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29/06/1992. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
17. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/12/1975. Última Reforma D.O.F. 26/12/2013.
18. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/03/2007.
19. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
20. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 23/05/2014.
21. 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.
22. Ley Federal de Transparencia. Última Reforma D.O.F. 05/07/2010.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 24/01/2014.
25. Ley Federal de la Secretaría de la Función Pública Federal.
D.O.F. 27/09/2006.
26. Ley de Obras Publica y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 23/05/2009

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 Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.
P.O. 31/03/2004.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 31/12/2003.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala.
P.O. 15/01/2001.
6. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 15/09/1993.
7. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O. 9/10/1995. Última Reforma P.O. 18/05/2005.
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 28/11/2001.
9. Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
P.O. 15/01/2002.
10. 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.
11. Ley de Asistencia Social Para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 31/03/2004.
12. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
P.O. 21/12/2001.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 15/01/2002. Última Reforma 10/11/2008.
14. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
P.O. 17/12/2003.
15. Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
P.O. 02/03/1994.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O. 06/01/2003.
17. Ley de la Comisión Estatal de derechos Humanos.
P.O. 14/06/1996. Última Reforma 25/09/2006.
18. 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 Penal Federal.
D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma 14/07/2014.
3. Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928. Última Reforma 24/12/2013.
4. Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/03/2014.
5. 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-169-SSA1-1998. Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. D.O.F. 19/11/1999.
7. NOM-173-SSA1-1998. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. D.O.F. 19/11/1999.

8. NOM-174-SSA1-1998. Para el Manejo Integral de la Obesidad. D.O.F. 12/04/2000.
9. 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.
10. NOM-007-SSA2-1993. Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y del Recién Nacido. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio. D.O.F. 06/01/1995.
11. NOM-009-SSA2-1993. Para el Fomento de la Salud del Estado Escolar "SCHOLCHILD". D.O.F. 03/10/1994.
12. NOM-015-SSA2-1994. Para la Prevención, Tratamiento y control de la Diabetes Mellitus en Atención Primaria. D.O.F. 27/03/2001.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999. Para la Prevención, Tratamiento y control de las Adicciones. D.O.F. 21/08/2009.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999. Para la Prevención, Tratamiento y control de la Hipertensión Arterial. D.O.F. 17/01/2001.
15. 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.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la Prevención y control de los Defectos al Nacimiento. D.O.F. 24/06/2014.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002. Para la Prevención, Tratamiento y control de las Dislipidemias. D.O.F. 21/07/2003.
18. NOM-111-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos. D.O.F. 13/10/1995.
19. NOM-113-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa. D.O.F. 24/09/1995.
20. NOM-114-SSA1-1994. Bienes y Servicios Método para la determinación de Salmonella en alimentos. D.O.F. 22/10/1995.
21. NOM-115-SSA1-1994. Bienes y Servicios Método para la determinación de Staphylococcus áureas. D.O.F. 24/10/1995.
22. NOM-131-SSA1-1995. Bienes y Servicios Alimentos para lactantes y niños de corta edad disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales 17/12/1997.
23. NOM-159-SCFI-2004. Bienes y Servicios. Huevo sus productos y derivados, Disposiciones y Especificaciones sanitarias. D.O.F. 2/11/2000.
24. NOM-184-SSA1-2002. Productos y Servicios. Leche fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones Sanitarias. D.O.F. 23/10/2002.
25. NOM-007-SSA2-1993. Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. D.O.F. 06/01/1995.

26. NOM-020-SSA2-1994. Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia. D.O.F. 11/04/2000.
27. NOM-205-SSA1-2002. Práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 07/08/2012.
28. NOM-066-SSA1-1993. Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos. D.O.F. 25/07/1995.
29. NOM-072-SSA1-1993. Etiquetado de medicamentos. D.O.F. 01/02/2000.
30. NOM-220-SSA1-1993. Instalación y operación de la Farmacovigilancia. D.O.F. 15/11/2004.
31. NOM-026-SSA2-1998. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26/01/2001.
32. NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 13/01/2000.
33. NOM-170-SSA1-1998. Para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10/01/2000.
34. NOM-171-SSA1-1998. Para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 29/01/1999.
35. NOM-190-SSA1-1999. Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. D.O.F. 08/03/2000.
36. NOM-205-SSA1-2005. Para la práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. D.O.F. 27/07/2004.
37. 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.
38. NOM-208-SSA1-2002. Regulación de los Servicios de Salud para la práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica. D.O.F. 04/03/2004.
39. 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.
40. 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.

15 MAY 2015

**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 médica 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.

5. Misión y Visión

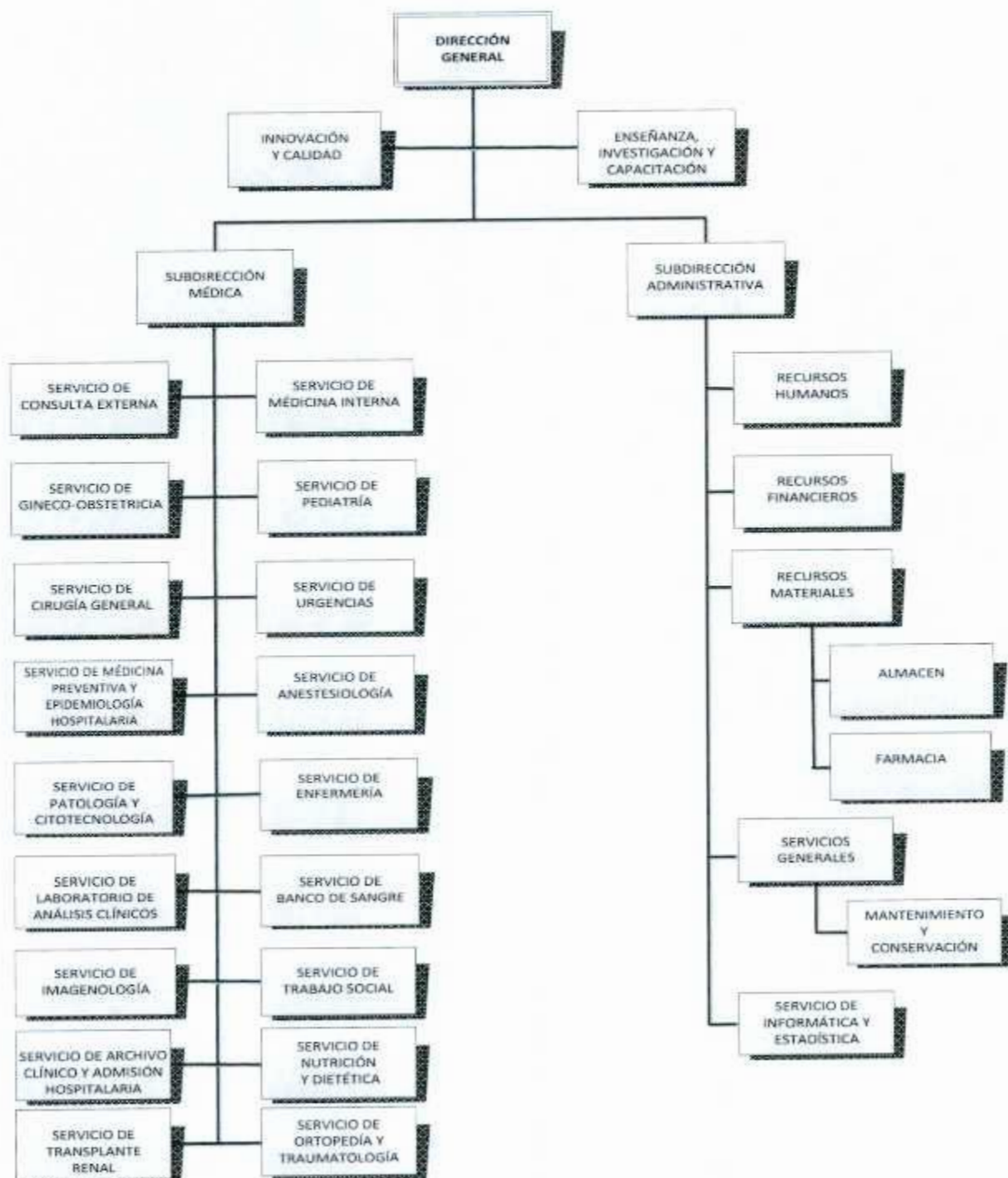
Misión:

Brindar atención médica a la población no derechohabiente a través de la prestación de servicios de calidad, accesibles, oportunos con responsabilidad, humanismo y ética, apoyándonos en la tecnología y profesionalismo de nuestro capital humano para la mejora de la salud de la población de Tlaxcala y la región.

Visión:

Ser un hospital de excelencia a través de la prestación de servicios de salud a la población, orientado a la prevención de las enfermedades y la atención curativa integral para ser un pilar en la salud del estado de Tlaxcala.

6. Organigrama



75 MAY 2015

7. Estructura Orgánica

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

1 Dirección General.

- 1.0.1 Innovación y Calidad.
- 1.0.2 Enseñanza, Investigación y Capacitación.

1.1. Subdirección Médica.

- 1.1.1. Servicio de Consulta Externa.
- 1.1.2. Servicio de Medicina Interna.
- 1.1.3. Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 1.1.4. Servicio de Pediatría.
- 1.1.5. Servicio de Cirugía General.
- 1.1.6. Servicio de Urgencias.
- 1.1.7. Servicio de Medicina Preventiva y Epidemiología Hospitalaria.
- 1.1.8. Servicio de Anestesiología.
- 1.1.9. Servicio de Patología y Citotecnología.
- 1.1.10. Servicio de Enfermería.
- 1.1.11. Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.
- 1.1.12. Servicio de Banco de Sangre.
- 1.1.13. Servicio de imagenología.
- 1.1.14. Servicio de Trabajo Social.
- 1.1.15. Servicios de Archivo Clínico y Admisión Hospitalaria.
- 1.1.16. Servicio de Nutrición y Dietética.
- 1.1.17. Servicio de Ortopedia y Traumatología.
- 1.1.18. Servicio de Trasplante Renal.

1.2. Subdirección Administrativa.

- 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.
 - 1.2.4.2 Servicio de Informática y Estadística.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar a la población de responsabilidad y derechohabientes una atención médico-quirúrgico-asistencial de alta calidad, eficiencia y con alto sentido humano, manteniendo como premisa importante el trabajo en equipo y la mejora continua en equidad social.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar adecuadamente cada uno de los servicios para su correcto funcionamiento, contando con la asesoría de las autoridades superiores, el Comité Técnico y los Comités.
- II. Promover la instalación y la adecuada operación de los Comités de la Unidad.
- III. Supervisar las actividades de las Subdirecciones Médica y Administrativa en lo relativo a la política técnica y económica de la Institución.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Programas y Metas asignados al Hospital.
- V. Mantener acuerdos permanentes con las Subdirecciones Médica y Administrativa, así como con el Servicio de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- VI. Tomar acuerdos con la representación Sindical para el debido cumplimiento y aplicación de las condiciones generales de trabajo y sus reglamentos.
- VII. Celebrar acuerdos periódicos con los jefes de los distintos Servicios del Hospital.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de Salud de Tlaxcala y el Reglamento Interior del Hospital.
- IX. Participar en la elaboración de Normas, Reglamentos y Procedimientos del Hospital y sus diferentes servicios, observando su debido cumplimiento.
- X. Vigilar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de consultas, servicios complementarios, tasa de infección, de complicaciones postoperatorias, promedio de permanencia, tasa de mortalidad, el diagnóstico médico oportuno y la aplicación de la medicina de rehabilitación, así como del trato humano de los pacientes.

- XI. Vigilar la elaboración, aplicación y aprovechamiento del recurso presupuestal y promover su incremento financiero según lo requiera la Unidad.
- XII. Vigilar la correcta elaboración de la información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios y deba ser enviada en forma periódica a las autoridades superiores.
- XIII. Proporcionar la ayuda necesaria a las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención que operan en su zona de influencia.
- XIV. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad en los eventos que proyecten una buena imagen de la unidad y; cuando dicha representación no sea posible en forma personal, delegar a los niveles subordinados esta función.
- XV. Convocar y presidir reuniones con su equipo de trabajo.
- XVI. Coordinar a través de las subdirecciones y jefaturas de división, el cumplimiento en la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios considerando el manual vigente, y de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas con el Sistema de Protección social en Salud o Seguro Popular.
- XVII. Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por los Servicios de Salud del Estado de Tlaxcala.
- XVIII. Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.
- XIX. Gestionar ante el Cuerpo de Gobierno y, en su caso, ante las unidades administrativas competentes de los Servicios de Salud del Estado de Tlaxcala, el suministro de recursos materiales, humanos y financieros que se requieran, para el óptimo funcionamiento del Hospital.
- XX. Tener acuerdos periódicos con los Subdirectores y áreas de apoyo de la Dirección.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1 INNOVACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del acceso efectivo a los servicios de salud a través de estrategias que permitan la mejora continua de la calidad y seguridad del paciente, así como la mejora en la satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES:

- I. Impulsar la implantación y cumplimiento de las estrategias, programas y campañas dirigidas a disminuir los riesgos en la atención sanitaria y mejorar la seguridad del paciente.
- II. Participar en coordinación con las unidades administrativas de oficinas centrales que sean pertinentes para la implantación y difusión efectiva de aquellas herramientas que permiten la estandarización de los procesos y prácticas médicas seguras.
- III. Participar en coordinación con las unidades administrativas de oficinas centrales que sean pertinentes en los procesos de evaluación y seguimiento para la acreditación y certificación de establecimientos y servicios de salud a fin de mantener los estándares de capacidad, calidad y seguridad en la atención de los servicios de salud.
- IV. Participar en los procesos para el fomento de la cultura de calidad y seguridad del paciente en las unidades de atención sanitaria.
- V. Realizar todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del modelo de atención a la opinión de los usuarios, así como desarrollar propuestas que permitan mejorar la calidad percibida.
- VI. Realizar todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de aval ciudadano considerando sustitución, registro, seguimiento y elaboración de informes de avales ciudadanos para fortalecer el sistema de participación ciudadana.
- VII. Impulsar la implementación y resultados de la medición del apego de las Guías de Prácticas Clínicas.
- VIII. Capturar la información para la operación de las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad.

- IX. Participar en la ejecución de los diferentes programas de reconocimiento y estímulos a la calidad de la atención y del desempeño del personal de la salud.
- X. Proponer planes de mejora continua de la calidad de la atención y seguridad del paciente y establecer los medios para el seguimiento de su ejecución y resultados.
- XI. Realizar el seguimiento de los proyectos implantados en el Hospital para mejora de la calidad en los servicios.
- XII. Vigilar que los recursos otorgados por la federación para el financiamiento de proyectos de mejora se asignen a las áreas descritas en los proyectos.
- XIII. Dar seguimiento al trabajo de comités de calidad del Hospital.
- 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.

1.0.2 ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Aplicar las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza e Investigación en Salud, en coordinación con cada una de las áreas que conforman los diferentes servicios del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Servicio de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- II. Coordinar la operación de los Programas de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- III. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación académica y de investigación desarrolladas en cualquier área del Hospital.
- IV. Analizar y priorizar las necesidades de educación continua y capacitación del personal de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

15 MAY 2015

- V. Proponer el intercambio Institucional, Nacional e Internacional en materia de Enseñanza e Investigación.
- VI. Detectar necesidades y elaborar Programas de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, en las áreas médicas, paramédicas, directivas y administrativas
- VII. Proponer nuevas técnicas para la enseñanza e investigación.
- VIII. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación.
- IX. Supervisar en la unidad las acciones de capacitación y enseñanza.
- X. Proponer investigaciones conjuntas con el primer y tercer nivel de atención.
- XI. Participar en la elaboración del Programa-Presupuesto del área.
- XII. Proponer eventos culturales entre el personal de la Unidad.
- XIII. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que se consideren necesarios para la mejor atención al paciente.
- XIV. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- XV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Tlaxcala y el Reglamento Interno del Hospital.
- XVI. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los médicos residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.
- XVII. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.
- XVIII. Participar conjuntamente con los Jefes de Servicio en la calificación del personal residente.
- XIX. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.
- XX. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.
- XXI. Establecer comunicación y coordinación con el Servicio de Enfermería.

- XXII. Dirigir, orientar y supervisar la atención asistencial del personal residente de los diferentes niveles y de los internos de pregrado, otorgándoles asesoría en la adecuada realización de sus labores.
- XXIII. Cumplir con el programa de rotación de personal becario establecido para su adiestramiento teórico- práctico.
- XXIV. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- 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.

1.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento de los servicios médicos y auxiliares, de diagnóstico, tratamiento y paramédicos bajo su área de responsabilidad.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo de la Sub-Dirección Médica.
- II. Presentar a consideración de la Dirección, los Programas de Trabajo de los servicios bajo su responsabilidad, instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.
- III. Analizar periódica y conjuntamente con la Dirección, Subdirección Administrativa y Jefaturas de Servicios, los sistemas y mecanismos técnico-administrativos, con objeto de unificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para el efectivo mantenimiento de la disciplina, productividad y eficacia del personal bajo su responsabilidad.
- V. Supervisar la elaboración de los informes médicos, dictámenes médico-legales, registros estadísticos y otros que requieran periódica o urgentemente las autoridades superiores y otras instituciones.

- VI. Coordinar actividades relativas a la capacitación del personal médico y paramédico de otros niveles y disciplinas que integran el equipo de salud, conforme al programa elaborado por el Servicio de Enseñanza, Investigación y capacitación del Hospital.
- VII. Determinar y hacer cumplir las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los enfermos, como en la seguridad de los trabajadores del Hospital, previniendo los riesgos profesionales quimioterápicos, de rayos "X" y uso de material radioactivo.
- VIII. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, laboriosidad, eficiencia y eficacia del personal técnico.
- IX. Proporcionar el mejor servicio al público, atendiendo quejas y buscando soluciones.
- X. Revisar los informes diarios del Hospital.
- XI. Desempeñar las comisiones de carácter técnico que le confiera la Dirección.
- XII. Celebrar acuerdos ordinarios con la Dirección, con la periodicidad determinada por ésta.
- XIII. Asesorar, auxiliar y suplir las ausencias justificadas del Director del Hospital.
- XIV. Efectuar supervisión diaria de los servicios.
- XV. Coordinar la calendarización de las sesiones de los Subcomités Técnicos del Hospital.
- XVI. Vigilar coordinadamente con los Servicios de Anestesiología y los de Cirugía General, la programación quirúrgica diaria.
- XVII. Coordinar las sesiones del órgano Gobierno del Hospital.
- XVIII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- 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.

1.1.1. SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

Cumplir con las políticas y normas de operación de la consulta externa en las diversas especialidades médicas para la atención de usuarios referidos o bajo control médico.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de trabajo para la Prestación del Servicio de sub-especialidades Médicas.
- II. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta a usuarios ambulatorios.
- III. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios por hospitales, en coordinación con el Servicio de Archivo Clínico y Admisión Hospitalaria.
- IV. Elaborar reportes e informes que se requieran, sobre las actividades del servicio.
- V. Establecer coordinación con los servicios médicos y paramédicos a fin de lograr una adecuada y oportuna atención a los usuarios ambulatorios.
- VI. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.
- VII. 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 MEDICINA INTERNA

OBJETIVO:

Brindar una atención de calidad y calidez, tanto a nivel de consulta, hospitalización a los pacientes adultos que presentan enfermedades complejas, afectados por varias enfermedades, síntomas en varios órganos aparatos o sistemas del organismo de una forma integral, y especializada.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del servicio de Medicina Interna.

- II. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica de los pacientes adultos que ameriten procedimientos de esa especialidad en régimen de rutina y situaciones de emergencia.
- III. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de medicina interna.
- IV. Mantener un alto nivel de atención al paciente, por parte del personal que labora en el servicio.
- V. Coordinar las actividades clínicas desarrolladas en hospitalización, urgencias y consulta externa, a fin de garantizar la atención integral al paciente.
- VI. Organizar, coordinar y supervisar la atención continua y eficaz de usuarios graves o en estado crítico.
- VII. Coordinar la atención médica otorgada al paciente hospitalizado, en relación a la participación del equipo multidisciplinario de trabajo.
- VIII. Supervisar que los pacientes hospitalizados cuenten con el expediente clínico debidamente integrado.
- IX. Vigilar el cumplimiento adecuado y oportuno de las indicaciones terapéuticas para los pacientes, establecidas en el expediente clínico.
- X. Coordinar y desarrollar los Programas de Enseñanza Teórico-Práctica para el personal adscrito al servicio, de las diferentes disciplinas de salud.
- XI. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de información, que permita a las autoridades del Hospital, conocer el desarrollo de las actividades del servicio.
- XII. Coordinar la elaboración de programas, objetivos, métodos y procedimientos de la atención médica a los pacientes, en base a la demanda de servicios, a los recursos disponibles y a las políticas generales establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas aplicadas al servicio.
- XIII. Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio.

- XIV. Evaluar mensualmente las actividades del personal asignado al servicio y establecer las alternativas de solución para corregir las anomalías y mejorar los servicios impartidos.
- XV. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes de medicina interna en sus aspectos bio-psicosociales.
- XVI. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención al paciente.
- XVII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.3. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Brindar una atención de calidad y calidez a la mujer con problemas ginecológicos, tanto a nivel de consulta, hospitalización, las que requiera de cirugía, así como, realizar acciones necesarias para la atención de la paciente durante el embarazo, en el parto y en el puerperio, y llevar a la terminación adecuada del embarazo y obtención de un producto sano.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del servicio de Gineco-Obstetricia.
- II. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias del servicio para la atención del binomio madre-hijo, así como colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades del servicio.
- III. Organizar y coordinar las actividades médico-quirúrgicas del servicio con las diferentes áreas y servicios del Hospital.
- IV. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes en las diferentes áreas de trabajo.

- V. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital.
- VI. Programar cirugías a nivel de consulta externa o en su defecto urgencias hospitalizadas.
- VII. Proporcionar atención a pacientes mediante consulta externa diariamente.
- VIII. Realizar procedimientos quirúrgicos diarios.
- IX. Establecer programas de revisión y evaluación de los procedimientos clínico-quirúrgicos de los médicos del servicio.
- X. Programar las visitas médicas a las pacientes en el área de hospitalización.
- XI. Coordinarse con las Direcciones Médicas y Administrativas a efecto de garantizar la prestación oportuna de los servicios y asegurar el adecuado funcionamiento durante las veinticuatro horas del día.
- XII. Realizar una programación de cirugías.
- XIII. Revisar y actualizar las normas y procedimientos del servicio.
- XIV. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.
- XV. Supervisar que el sistema de información se cumpla y que permita a las autoridades del Hospital, conocer el desarrollo de las actividades del servicio.
- XVI. Establecer comunicación con el servicio de pediatría para la atención del recién nacido en régimen de rutina y situaciones de emergencia.
- XVII. Colaborar con los servicios correspondientes a la rehabilitación de los pacientes de Gineco obstetricia en sus aspectos bio-psicosociales.
- XVIII. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes necesarios para la mejor atención del paciente.
- XIX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.

- XX. Enseñar y adiestrar a los médicos residentes que rotan por el servicio de Gineco obstetricia.
- XXI. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de Gineco obstetricia y establecer reglamentos internos del servicio.
- XXII. Participar en la realización de protocolos de investigación.
- XXIII. Recopilar datos estadísticos de las pacientes gineco-obstétricas atendidas en el servicio para el informe estadístico del Hospital.
- XXIV. Participar en el procedimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la Unidad con apego al manual de procedimientos autorizado para asegurar una adecuada atención.
- XXV. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- XXVI. Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos en la parte correspondiente al servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas o reglamentaciones internas.
- XXVII. 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 PEDIATRIA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica y de hospitalización de manera integral y especializada a pacientes recién nacidos, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Pediatría.
- II. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica a pacientes pediátricos en régimen de rutina y situaciones de emergencia.
- III. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de pediatría.

- IV. Coordinar las actividades con el servicio de gineco-obstetricia para la atención del recién nacido por parte del personal especializado.
- V. Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las indicaciones terapéuticas para los pacientes pediátricos, contenidas en el expediente clínico.
- VI. Establecer los mecanismos de supervisión con el Departamento Nutrición y Dietética, en relación a procedimientos y técnicas de preparación de alimentos proporcionados a los pacientes pediátricos.
- VII. Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesaria), a los pacientes hospitalizados en su servicio o para los que fue interconsultado, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.
- VIII. Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información clínica del paciente en el expediente respectivo.
- IX. Organizar, supervisar, controlar y proporcionar la atención médica pediátrica urgente o electiva, externa o en internamiento que ameriten los pacientes.
- X. Inter-consultar a los servicios de especialidades médicas y quirúrgicas que se requieran para el diagnóstico y tratamiento oportuno de los pacientes.
- XI. Canalizar a los pacientes que requieren hospitalización a los Servicios y demás subespecialidades.
- XII. Organizar y proporcionar la atención médica de Neonatología a los pacientes desde el nacimiento hasta los 28 días de edad que requieran de cuidados especiales en su sala de Hospitalización o para su seguimiento y control en su consulta externa, en un lapso de 6 meses a 2 años de edad.
- XIII. Mantener con las otras áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral.
- XIV. Coordinar y desarrollar el programa de transporte neonatal adecuado así como coadyuvar a la realización del Programa de Madre Participante y al de Estimulación Temprana del Servicio de Higiene Mental.
- XV. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que considere necesarios para la mejor atención del paciente.

- XVI. Participar en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos, rutinas o reglamentaciones internas.
- XVII. Participa en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.5. SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica-quirúrgica en consulta externa y hospitalización a los usuarios que lo ameriten, mediante la aplicación de las técnicas quirúrgicas correspondientes y necesarias, a fin de mejorar sus condiciones de salud, para coadyuvar en la integración del usuario a la actividad cotidiana.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del servicio de Cirugía General.
- II. Integrar y coordinar los Programas de Trabajo de todos las sub-especialidades de la Cirugía.
- III. Supervisar, evaluar y controlar los programas de cada uno de las sub-especialidades a su cargo.
- IV. Analizar la problemática de los servicios que integran el servicio de Cirugía, proponer y opinar sobre alternativas de solución o mejoramiento.
- V. Analizar e integrar los informes y reportes de las actividades realizadas a su cargo.
- VI. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica de los pacientes que ameriten de procedimientos quirúrgicos en régimen de rutina o situaciones de emergencia.

- VII. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- VIII. Organizar y coordinar los servicios quirúrgicos en base a las diferentes especialidades disponibles en la Unidad.
- IX. Dirigir y controlar la programación de los procedimientos quirúrgicos considerando aquellos que ameriten tratamientos de urgencia.
- X. Programar y coordinar las actividades quirúrgicas con los demás servicios y áreas del Hospital.
- XI. Realizar la programación de cirugías electivas y verificar que los quirófanos estén en óptimas condiciones, así como organizar la unidad quirúrgica.
- XII. Establecer coordinación con otros servicios médicos y de apoyo a fin de lograr una atención eficaz y de calidad para los usuarios
- XIII. Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las intervenciones quirúrgicas programadas, a fin de evitar riesgos innecesarios a los pacientes.
- XIV. Vigilar que los sucesos acontecidos en los pacientes durante el acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico.
- XV. Coordinar y desarrollar Programas de Enseñanza, Investigación, Capacitación, con el propósito de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
- XVI. Vigilar el cumplimiento del sistema de información establecido, que permita a las autoridades del Hospital, conocer el desarrollo de las actividades en este servicio.
- XVII. Utilizar óptimamente los recursos humanos y materiales del Hospital, para la enseñanza de técnicas y habilidades quirúrgicas.
- XVIII. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes de cirugía en sus aspectos bio-psicosociales.
- XIX. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención del paciente.
- XX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXI. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los directivos.

95 MAY 2015

- 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.

1.1.6. SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVO:

Dar atención médica a todos los pacientes que soliciten servicio en el área de urgencias con el acuerdo de cero rechazo.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Urgencias.
- II. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica a todo paciente con problema médico-quirúrgico agudo que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y que requiera atención inmediata.
- III. Requisar los formatos establecidos correctamente a todos los pacientes atendidos en el servicio.
- IV. Coordinar la notificación inmediata de los casos médicos legales y de emergencias epidemiológicas.
- V. Coordinar la referencia interna y externa de los pacientes a los servicios correspondientes para su adecuado manejo médico.
- VI. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los usuarios de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.
- VII. Limitar la permanencia de pacientes en el área de urgencias a un tiempo prudente que permita su estabilización y manejo posterior en el servicio correspondiente.
- VIII. Vigilar que se cumpla con el sistema de información establecido para evaluar el desarrollo de las actividades del servicio.
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las normas, rutinas y procedimientos de trabajo.

- X. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que se consideren necesarios para la mejor atención del paciente.
- XI. Participa en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- XIII. 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.

1.1.7 SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica en las diferentes especialidades, para incidir directamente en aquellos factores que determinan el proceso salud-enfermedad en el individuo, a fin de lograr un nivel óptimo de salud en la población y su medio ambiente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Epidemiología.
- II. Coordinar y promover con las unidades de atención del área de influencia, las actividades y estrategias institucionales para la debida proyección de la Epidemiología y la Medicina Preventiva en la comunidad.
- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades de vigilancia epidemiológica e inmunizaciones, educación higiénica y de prevención, en las que deba participar el Servicio.
- IV. Organizar y ejecutar la vigilancia epidemiológica intra-hospitalaria, reportar y dar seguimiento a los casos sujetos a control y de notificación inmediata, de acuerdo al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- V. Coordinar las actividades del equipo de salud e investigar las condiciones ambientales del núcleo familiar que determinen la aparición y proliferación de la enfermedad infectocontagiosa de que se trate.
- VI. Atender casos presentados de enfermedades transmisibles y a la vez, efectuar la adecuada vigilancia epidemiológica.

- VII. Implementar medidas preventivas y de control necesarias a fin de evitar contagios del paciente a familiares y al personal encargado de su cuidado durante su estancia hospitalaria.
- VIII. Establecer, coordinar y vigilar que los procedimientos de desinfección, sean permanentes en las áreas específicas que así lo requieran.
- IX. Vigilar que el personal cumpla con los lineamientos que marcan las normas para la vigilancia epidemiológica de los pacientes infectocontagiosos para evitar la diseminación de gérmenes resistentes o muy contagiosos dentro de las salas del Hospital.
- X. Vigilar que no se presenten infecciones intrahospitalarias y en su caso, detectarlas para realizar el estudio correspondiente y así, tener la certeza sobre el germen al que se está enfrentando para combatirlo apropiadamente.
- XI. Mantener coordinación con los encargados de servicios de limpieza y alcantarillado, para que la eliminación de los productos infectocontagiosos sea el adecuado.
- XII. Mantener coordinación con los Sub-Comités del Hospital.
- XIII. Mantener supervisión semestral sobre los trabajadores de la cocina, con el fin de evitar que sean fuente de contagio tanto para el personal como para los pacientes.
- XIV. Participar en los Programas de Enseñanza y Capacitación.
- XV. Realizar trabajos de investigación dentro de la Unidad, los cuales serán proyectados a través de las reuniones estatales de investigación.
- XVI. Asistir y participar en las reuniones estatales de fin de mes del Grupo Estatal de Vigilancia Epidemiológica (GEVE).
- XVII. Contar con el material de apoyo para pláticas a la comunidad, a las personas que acuden al Hospital y al personal en formación, con el fin de que se involucren en Epidemiología y Medicina Preventiva.
- XVIII. Proporcionar información a los medios de comunicación mediante la autorización de la Dirección del Hospital y/o Subdirección Médica.
- XIX. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes necesarios para la mejor atención del paciente.

15 MAY 2015

- XX. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- XXI. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
- XXII. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica a los pacientes ambulatorios que demanden consulta, así como la atención al paciente sano.
- XXIII. Filtrar a los pacientes en la consulta por medicina general, y en su caso, canalizarlos a la consulta de especialidad correspondiente.
- XXIV. Proponer a la Subdirección Médica las modificaciones que mejoren la atención al paciente.
- XXV. Colaborar con las autoridades del Hospital y con los Jefes de Servicios, en los estudios o informes solicitados.
- XXVI. Notificar de inmediato en las formas establecidas los casos de enfermedades transmisibles.
- XXVII. Coordinar y supervisar con el Servicio de Enseñanza, Investigación y Capacitación, el cumplimiento de docencia e investigación científica.
- XXVIII. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que considere necesarios para la mejor atención del paciente.
- XXIX. Participa en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXX. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- 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

1.1.8. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

OBJETIVO:

Cumplir con las políticas y normas referentes a la aplicación de procedimientos anestésicos y participar en la prestación del servicio de atención médica en materia de anestesiología.

175 MAY 2015

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Anestesiología.
- II. Organizar, controlar y supervisar procedimientos de anestesia e inhala terapia necesarios.
- III. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía General y Enfermería para la programación de cirugías.
- IV. Acudir en cualquier momento a prestar los servicios de anestesiología en caso necesario o urgente.
- V. Colaborar en los Programas de Enseñanza del Hospital.
- VI. Supervisar el mantenimiento y la conservación adecuada y oportuna de los aparatos de anestesia y resucitación.
- VII. Adiestrar a médicos, enfermeras y estudiantes en lo referente a su especialidad.
- VIII. Realizar labores de investigación.
- IX. Elaborar y distribuir la lista de los médicos anestesiólogos en las salas de operación y exámenes.
- X. Solicitar la adquisición de nuevos equipos y mantenimiento de los existentes.
- XI. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que se consideren convenientes para la mejor atención del paciente.
- XII. Participar en los programas de calidad de la unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.9. SERVICIO DE PATOLOGIA Y CITOTECNOLOGIA

OBJETIVO:

Contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos prospectivos y retrospectivos mediante los estudios necesarios para mejorar la calidad de la atención médica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Patología y Citología.
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al servicio.
- III. Realizar los estudios citológicos y piezas quirúrgicas y emitir el diagnóstico patológico, así como practicar las necropsias de aquellos casos que lo ameriten.
- IV. Dedicar el tiempo necesario para asegurar el funcionamiento correcto del servicio, fijando horarios de acuerdo con la Subdirección Médica.
- V. Llevar a cabo exámenes y responsabilizarse de los resultados requeridos por los médicos.
- VI. Rendir a la brevedad y por escrito, el informe de los exámenes correspondientes a cada caso, dejando para el archivo copia del servicio.
- VII. Participar en los Programas de Enseñanza del Hospital.
- VIII. Realizar el número de autopsias señaladas por el servicio en relación con el número total de decesos en un lapso determinado, para obtener una tasa de productividad aceptable.
- IX. Coordinar al personal de citotecnología e histología asignado, supervisando sus respectivas cargas de trabajo.
- X. Elaborar el informe y reporte de las actividades realizadas en el servicio.
- XI. Desarrollar y mantener los archivos de los informes efectuados en la unidad y realizar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
- XII. Colaborar con las unidades del Hospital con archivos y registros de diagnósticos.
- XIII. Efectuar necropsias cuando se soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones a pacientes fallecidos en el Hospital.
- XIV. Mantener documentación fotográfica de los casos de interés.

- XV. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que se consideren necesarios para la mejor atención del paciente.
- XVI. Apoyar las actividades destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.
- XVII. Coordinar el desarrollo de las sesiones anatomopatológicas, macroscópicas y bibliográficas.
- XVIII. Desarrollar líneas de investigación en patología de los padecimientos más frecuentes de acuerdo a las estadísticas de morbilidad y mortalidad.
- XIX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XX. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- XXI. 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.

1.1.10. SERVICIO DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales y humanos, a través de la integración de módulos de trabajo, manteniendo una adecuada coordinación en el funcionamiento de los servicios, de acuerdo a las normas y políticas institucionales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Enfermería
- II. Aplicar las políticas y normas relativas al cuidado y atención de enfermería a usuarios de hospitalización, urgencias y Consulta Externa.
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, materiales y tecnológicos asignados al Servicio de Enfermería para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales de la atención médica otorgada a población abierta.
- IV. Coordinar la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de las diferentes áreas de enfermería.

- V. Supervisar a las enfermeras jefes de piso en la administración de los servicios correspondientes y optimizar los recursos tanto humanos como materiales, así como otorgar una buena calidad en la atención al paciente y a la familia.
- VI. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al servicio y supervisar la aplicación de normas, procedimientos y programas correspondientes durante la atención de enfermería otorgada tanto al paciente, como a su familiar.
- VII. Otorgar atención directa especializada de enfermería de alta calidad a pacientes y familiares, basados en normas, procedimientos, programas institucionales, conocimientos, habilidades y destrezas específicos del área que maneja.
- VIII. Desarrollar en forma planeada actividades técnicas, administrativas, educativas y de investigación, en la atención directa de pacientes y familiares asignados a ese cuidado.
- IX. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.
- X. Aplicar procedimientos para la solicitud, uso y control del material de curación, medicamentos, ropa de hospital, equipo e instrumental quirúrgico.
- XI. Proporcionar a los pacientes, cuidados de enfermería continuos y eficientes atendiendo sus necesidades físicas, espirituales y sociales, dirigidas a mejorar la calidad en la atención.
- XII. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención del paciente.
- XIII. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.
- XIV. Propiciar las buenas relaciones inter-institucionales e intra-institucionales.
- XV. Establecer coordinación funcional con los servicios médicos y de apoyo, a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los usuarios.
- XVI. Realizar los trámites de gestión correspondientes para la participación dentro del programa de evaluación de los Indicadores de Calidad Básicos en Enfermería.

- XVII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.11. SERVICIO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

OBJETIVO:

Implementar las acciones necesarias para apoyar a los servicios médicos en sus requerimientos de análisis clínicos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.
- II. Planear, coordinar y administrar las actividades del laboratorio clínico y responder por la calidad técnica de los procedimientos y rutinas de exámenes.
- III. Vigilar dentro de la Unidad, que el personal lleve a cabo la toma de especímenes y la ejecución de los estudios encomendados a los pacientes.
- IV. Controlar la calidad de los procedimientos de la Unidad.
- V. Elaborar en coordinación con la Subdirección Médica, el horario más conveniente para el servicio, sin perjudicar o interferir en el funcionamiento de las áreas de la unidad.
- VI. Participar en los Programas de Enseñanza del Hospital.
- VII. Llevar a cabo la recepción, toma y registro de muestras enviadas al Laboratorio.
- VIII. Clasificar, distribuir y preparar muestras.

- IX. Realizar métodos analíticos en las determinaciones de las áreas de hematología, química clínica, inmunología, bacteriología, parasitología, para obtener resultados de apoyo en diagnóstico, pronóstico y monitoreo terapéutico.
- X. Llevar un control de calidad emitiendo resultados con un límite de confiabilidad de 95% dentro de las dos desviaciones de Standard, para emitir resultados precisos y exactos.
- XI. Proporcionar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XII. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención del paciente.
- XIII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XIV. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.12. SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

OBJETIVO:

Proporcionar el manejo adecuado, oportuno y eficiente de la sangre y/o sus componentes de acuerdo con los requerimientos propios del Hospital en base a la reglamentación vigente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio del Banco de Sangre.
- II. Promover Campañas de Donación de Sangre con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital.
- III. Promover la selección de donadores de sangre mediante exámenes clínicos y laboratorios adecuados.
- IV. Recoger, procesar y separar la sangre de sus componentes.

- V. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.
- VI. Almacenar la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.
- VII. Efectuar transfusiones de sangre y sus componentes en cantidades terapéuticas.
- VIII. Suministrar la sangre y sus componentes en regímenes de integración con otros servicios.
- IX. Participar a través de su Cuerpo Clínico en ayuda a la indicación de sangre y sus componentes, en coordinación con médicos de otras áreas.
- X. Estructurar exámenes inmuno-hematológicos para diagnóstico, tales como pruebas de coombs, investigación y titulación de anticuerpos irregulares.
- XI. Participar en Programas de Enseñanza e Investigación de hemoterapia.
- XII. Representar a la Unidad ante la Comisión Nacional de Hemoterapia.
- XIII. Fungir como responsable de los procedimientos de la sangre y sus componentes, aplicados por la Unidad.
- XIV. Conservar y dar el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y solicitar la adquisición de otros en caso necesario.
- XV. Enviar informes periódicos de producción al Cuerpo Clínico y a la Subdirección Médica del Hospital.
- XVI. Proponer a la Subdirección Médica los cambios necesarios para la mejor atención del paciente.
- XVII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.13. SERVICIO DE IMAGENOLÓGIA

OBJETIVO:

Proporcionar estudios radiológicos cuyos resultados permitan corroborar los diagnósticos emitidos para la atención integral del paciente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Servicio de Imagenología.
- II. Vigilar la organización, control y supervisión de su área, del personal a su cargo y de la ejecución de los estudios que se requieran.
- III. Observar el Reglamento Interior del Servicio.
- IV. Aplicar rayos "X" a los pacientes y operar máquinas de fotofluorografía para fines de diagnóstico.
- V. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.
- VI. Revelar películas de acuerdo a las técnicas establecidas.
- VII. Elaborar los informes correspondientes a los estudios, reportándolos oportunamente al cuerpo médico que lo haya solicitado.
- VIII. Resolver cualquier problema de interpretación de radiografías.
- IX. Realizar todos los exámenes solicitados tanto de los pacientes internos como externos.
- X. Ejecutar la fiscalización y los procedimientos necesarios para la protección radiológica del Hospital.
- XI. Observar la utilización de los equipos y uniformes necesarios.
- XII. Mantener actualizado el Archivo Clínico con resultados de los exámenes para comparaciones futuras.
- XIII. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.
- XIV. Apoyar a las sesiones anatomoclínicas del Servicio de Enseñanza e Investigación.

- XV. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención del paciente.
- XVI. Participa en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.
- XVIII. 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.

1.1.14. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia social a pacientes en régimen de internación o ambulatorio y a sus familiares, integrándolos a la vida biopsico-social hospitalaria.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa del Servicio de Trabajo Social.
- II. Organizar, las actividades del personal profesional, técnico y en formación.
- III. Aplicar las políticas y normas tendientes al apoyo y atención de la esfera social de los usuarios de consulta externa, hospitalización y de urgencias.
- IV. Planear, organizar y controlar las labores del personal que permitan el estudio, análisis y solución de aquellos factores socio-económicos que interfieran en la atención médica al paciente.
- V. Coordinar en forma metódica y sistemática las posibilidades, esfuerzos y medios que lleven a la solución de los casos, mediante la promoción de recursos.
- VI. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria.
- VII. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

- VIII. Intervenir con el grupo interdisciplinario de trabajo, para lograr la adecuada recuperación y en casos necesarios la rehabilitación del paciente, teniendo en cuenta las limitaciones personales e institucionales.
- IX. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.
- X. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos en que su esfera social esté afectada.
- XI. Establecer canales de comunicación promoviendo su participación en sesiones de estudio, análisis, diagnóstico y tratamiento de los canales específicos.
- XII. Participar con las subdirecciones y jefaturas de división, en el cumplimiento en la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios considerando el manual vigente, y de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas con el Sistema de Protección Social en Salud o Seguro Popular.
- XIII. Controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la Unidad, asegurando la atención y su eficiente canalización.
- XIV. Colaborar en los Programas Preventivos de Salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.
- XV. Realizar la investigación socio-económica de pacientes internados, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.
- XVI. Informar y orientar sobre el estado de salud de los pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.
- XVII. Participar en la integración del paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.
- XVIII. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.
- XIX. Vigilar que se cumpla con el sistema de información establecido para evaluar el desarrollo de las actividades del servicio.
- XX. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas durante el servicio.
- XXI. Proponer a la Subdirección Médica los cambios que se consideren necesarios para la mejor atención del paciente.

- XXII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.15. SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO Y ADMISIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO:

Aplicar las políticas y normas relativas a la custodia y control de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del Archivo Clínico y Admisión Hospitalaria.
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al servicio.
- III. Operar un sistema para el control de los expedientes clínicos, que garantice la disposición de la información necesaria en la atención de usuarios, así como para su uso en la investigación y estadística en salud.
- IV. Archivar y entregar expedientes clínicos al médico que lo solicite.
- V. Salvaguardar, custodiar y controlar el movimiento de los expedientes clínicos cuando son requeridos para la realización de protocolos o de estudios de investigación.
- VI. Llevar un control de entradas y salidas de los expedientes clínicos del archivo.
- VII. Preparar expedientes clínicos (pre-numerar carpetas, formularios etc.).
- VIII. Mantener los registros, índices y conservación de los expedientes clínicos.
- IX. Acceder al sistema automatizado para el mejor manejo del expediente clínico.
- X. Coordinar las consultas de urgencias.
- XI. Coordinar las actividades con el Servicio de Consulta Externa y proponer alternativas de solución a la problemática que se presente.

- XII. Otorgar y registrar citas por primera vez y subsecuentes a las diferentes sub-especialidades.
- XIII. Realizar los trámites administrativos adecuados para la admisión de los pacientes.
- XIV. Realizar los trámites correspondientes para la integración del expediente clínico.
- XV. Realizar los trámites de autorización para la atención del paciente dentro del Hospital.
- XVI. Proponer a la Subdirección Médica los cambios necesarios para la mejor atención del paciente.
- XVII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- 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.

1.1.16. DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

OBJETIVO:

Suministrar la alimentación planeada y confeccionada según los principios de la técnica dietética a los pacientes internados, al personal de guardia del Hospital y a los usuarios del área de responsabilidad que así lo requieran.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética.
- II. Elaborar el presupuesto anual para la operación del Departamento con la asesoría del Nivel Técnico Asesor, y someterlo a consideración de la Dirección del Hospital.
- III. Calcular, obtener, almacenar, preparar y distribuir las dietas solicitadas por los diferentes servicios del Hospital y del personal de guardia.
- IV. Proponer a la Subdirección Médica estrategias que se consideren necesarias para mejorar el servicio.

- V. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de nutrición en base a las prescripciones médicas.
- VI. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.
- VII. Programar y realizar la previsión, requerimiento, recibo y almacenamiento de los productos alimenticios y materiales necesarios para el servicio.
- VIII. Mantener y controlar la existencia de productos alimenticios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.
- IX. Solicitar los productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria del menú de dietas normales y especiales.
- X. Preparar previamente y vigilar la cocción y cálculo de las raciones de los alimentos destinados a las dietas.
- XI. Realizar un control de higiene del material, equipamiento y del área de trabajo.
- XII. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones alimenticias distribuidas.
- XIII. Asegurar la atención de prescripciones médicas proporcionando dietas normales, especiales y alimentación infantil a pacientes internados.
- XIV. Mantener un sistema de evaluación de asistencia dietética prestada a los pacientes.
- XV. Supervisar el desempeño del personal que labora en cada una de las áreas del Departamento, asignadas para su actividad diaria.
- XVI. Participar en la actualización de manuales de organización, procedimientos, reglamentos y guías de operación, o cualquier otro documento que vaya a ser utilizado por el área como fundamento para la operación en las diferentes actividades propias.
- XVII. Asistir a Juntas del cuerpo de Gobierno, a invitación expresa del Director o el Subdirector Médico.
- XVIII. Participar en las reuniones mensuales de los diferentes Sub-Comités Técnicos Hospitalarios.

- XIX. Proponer programas de capacitación continua para la totalidad del personal adscrito al Departamento, con el objeto de fomentar su participación activa en los procesos de la calidad de la atención nutricia integral.
- XX. Promover la solución oportuna de los planteamientos de quejas e inconformidades presentadas por usuarios y derechohabientes, en relación con el otorgamiento de los servicios en el Departamento.
- XXI. Participar en los programas de Calidad de la Unidad.
- 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.

1.1.18 SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

OBJETIVO:

Planear y organizar, las actividades médicas administrativas del Servicio, a través del control de los recursos asignados, para fomentar y consolidar las acciones necesarias en la atención del paciente con patologías músculo esquelético, con calidad y calidez.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar programas institucionales y sectoriales, establecer objetivos y prioridades a mediano y largo plazo.
- II. Definir políticas y estrategias con el personal del servicio para el desarrollo de programas establecidos por el Hospital.
- III. Establecer líneas de comunicación con todo el personal del servicio, para la atención oportuna del paciente.
- IV. Colaborar y fomentar las relaciones públicas del servicio, basándose en las políticas y normas marcadas por la Dirección General de este Hospital.
- V. Otorgar de manera oportuna el servicio a los pacientes con calidad y calidez.
- VI. Cumplir con los programas y metas programadas para el buen funcionamiento del Servicio.

- VII. Elaborar el Programa de Trabajo Anual conforme los requerimientos del Servicio, para su aplicación y control.
- VIII. Participar en la actualización de manuales de organización y procedimientos del Servicio.
- IX. Coordinar y colaborar en la elaboración de las guías diagnósticas terapéuticas del servicio, para su aplicación y difusión.
- X. Dar solución a todos los problemas médicos, administrativos y asistenciales relacionados al Servicio.
- XI. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas dentro del Servicio de Ortopedia, para su cumplimiento.
- XII. 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.

1.1.19 SERVICIO DE TRASPLANTE RENAL

OBJETIVO:

Brindar atención médica al paciente con patologías renales y urogenitales de alta complejidad, buscando la detección y curación oportuna para su pronta reintegración a la actividad cotidiana, tratando de evitar la discapacidad, con acciones siempre comprometidas con la excelencia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar protocolos de Investigación para garantizar la calidad e innovación en la atención de los pacientes.
- II. Es responsable de la atención del paciente que se le asigne para su tratamiento.
- III. Responsable del manejo del paciente en consulta externa, quirófano y hospitalización.
- IV. Pasar visita a sus paciente hospitalizados independientemente del área en que se encuentre (admisión Hospitalaria, Hospitalización Pediátrica, Quirófano, Terapia Intensiva) realizando además las notas de evolución de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico, especificando plan de manejo a seguir.

- V. Digitar las dietas de los paciente en tiempo y forma.
- VI. Actualizar diariamente las indicaciones médicas de su paciente hospitalizado, imprimirlas y entregar al personal correspondiente oportunamente.
- VII. Realizar resumen médico en aquellos pacientes con estancia prolongada, es decir mayor de diez días, explicando el diagnóstico y el motivo de su estancia prolongada, así como el plan terapéutico.
- VIII. Mantener el expediente clínico de los pacientes a su cargo completo y en orden.
- IX. Solicitar debidamente todos los estudios que los paciente a su cargo requieran.
- X. Dar información veraz, con término adecuado y entendible para su paciente y sus familiares, de todo lo relacionado con la enfermedad de este.
- XI. Solicitar la firma de consentimiento informado al paciente y/o familiar del mismo, así mismo otros documentos que así lo requieran.
- XII. Realizar la documentación que le corresponda para el alta hospitalaria del paciente.
- XIII. Coordinarse con otras áreas médicas para la atención integral del paciente.
- XIV. Solicitar adecuadamente el material que requiera para la atención de sus pacientes en tratamientos invasivos.
- XV. Participar en reuniones académicas, de enseñanza e investigación.
- XVI. Apoyar la realización de los documentos legales y administrativos que le sean solicitados.
- 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. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital, implementando mecanismos de control y sistemas que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales establecidas.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección Administrativa.
- II. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica de la Unidad.
- III. Organizar el buen funcionamiento de los diferentes departamentos como Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, e ingeniería y Mantenimiento.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas.
- V. Enviar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Tlaxcala para su revisión y dictamen, las adecuaciones y actualizaciones realizadas a la estructura, manuales y reglamento del Hospital.
- VI. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en los servicios administrativos.
- VII. Coordinar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de los Recursos Financieros e informar a las Direcciones Generales de Planeación y Desarrollo y de Administración de los Servicios de Salud de Tlaxcala, de su consolidación y avance presupuestal.
- VIII. Determinar conforme al Programa de Trabajo, las funciones y actividades que desempeñan los Jefes de Departamento, en el ámbito de su competencia.
- IX. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos en áreas de servicio, buscando su solución ágil y eficiente.
- X. Exigir el estricto cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
- XI. Vigilar y actualizar el control de los inventarios del Hospital.

15 MAY 2015

- XII. Vigilar que toda documentación enviada o recibida, quede debidamente registrada y concentrada para la elaboración de los informes.
- XIII. Tomar acuerdos periódicos con la Dirección e informar diariamente de los aspectos más importantes sobre el funcionamiento del Hospital y proponer las medidas convenientes para la mejora de los servicios.
- XIV. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.
- XV. Proveer a los distintos servicios del Hospital de los elementos y utensilios necesarios para el buen desempeño de su trabajo.
- XVI. Establecer controles administrativos necesarios en todas las áreas del Hospital, que signifiquen ingresos de recursos financieros y materiales, aplicados a: adquisiciones, caja, farmacia, ropería, equipo instrumental, víveres, etc., supervisando y evaluando el manejo, empleo, guarda y distribución de dicho recurso.
- XVII. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados, después de haber recabado el visto bueno del Director.
- XVIII. Elaborar el presupuesto por programas para el año siguiente, en coordinación con los servicios y áreas del Hospital, apegándose a las disposiciones y procedimientos establecidos por los Servicios de Salud de Tlaxcala.
- XIX. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros y del avance del ejercicio del presupuesto.
- XX. Supervisar el Departamento de Recursos Humanos en la administración técnica del personal, referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, asimismo, conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los mencionados trabajadores.
- XXI. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, para mantener el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

- XXII. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- XXIII. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.
- XXIV. Vigilar el orden interior del establecimiento, intervenir en los casos de conflicto con el personal y cuidar que éste cumpla con los horarios de entrada y salida, con su trabajo y las disposiciones dictadas por los superiores, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- XXV. Visitar con frecuencia todos los departamentos y hacer las observaciones pertinentes.
- XXVI. Realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar trámites y evitar estancias innecesarias de los enfermos.
- XXVII. Promover cursos de actualización para el personal administrativo y de los servicios generales.
- XXVIII. Participar en los Programas de Docencia e Investigaciones Médico Administrativas.
- XXIX. Suplir al Director del Hospital y al Subdirector Médico en sus ausencias temporales justificadas, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.
- XXX. Tomar las providencias necesarias en ausencia del Director y el Subdirector Médico para la debida atención de los pacientes hospitalizados, para lo cual se pedirá la opinión de quien en ese momento sea responsable técnico del Hospital a reserva de informar posteriormente al Director sobre el particular.
- XXXI. Vigilar a través del ecónomo (persona responsable del inventario de víveres) la compra de provisiones correspondientes al gasto diario.
- XXXII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXXIII. Vigilar que se cumpla con el sistema de información establecido para evaluar el desarrollo de las actividades del servicio.
- XXXIV. 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 de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como llevar un control por partida presupuestal y mantener informado al Cuerpo de Gobierno y a las autoridades que lo soliciten, por los conductos debidos del estado financiero del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Recursos Financieros.
- II. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital.
- III. Formular el anteproyecto del presupuesto del programa del Hospital.
- IV. Registrar, controlar contablemente y supervisar el ejercicio del fondo revolvente.
- V. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones que pudieran detectarse.
- VI. Controlar y cuantificar el pago de nóminas quincenales del personal, con referente en el presupuesto establecido para el ejercicio fiscal.
- VII. Registrar las operaciones de ingreso, egresos y varios, que genere el gasto corriente y otros manejos financieros.
- VIII. Llevar registros contables del gasto por partida presupuestal analizando los recibos de cada partida.
- IX. Elaborar y manejar las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del Hospital.
- X. Coordinar y supervisar las labores del personal del servicio.

175 MAY 2015

- XI. Ofrecer asesoría contable requerida, a otras áreas o departamentos del Hospital.
- XII. Concentrar, valorar y analizar los consumos totales de la Unidad de atención médica, por cada una de las áreas de servicio y por grupo de suministros.
- XIII. Revisar y enviar a la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala el informe de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación.
- XIV. Elaborar los informes solicitados por la Subdirección Administrativa o la Dirección de la Unidad.
- XV. Capturar facturas recibidas de proveedores afectando en pasivo la partida presupuestal correspondiente.
- XVI. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVII. Afectar el presupuesto federal y las cuotas de recuperación, a través de pagos a proveedores y material recibido por almacén central.
- XVIII. 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:

Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial sobre la materia, estableciendo controles internos que permitan su óptima utilización y proveer de lo necesario a las áreas del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Recursos Materiales.
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requiere la Institución para su operación, en coordinación con la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala y con las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

- III. Almacenar, resguardar e inventariar los bienes susceptibles a ello, estableciendo los resguardos de activos y controles necesarios para su buen uso y aprovechamiento.
- IV. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales de la Institución, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
- V. Realizar el inventario físico anual de activos del Hospital y de bienes y/o materiales asignados a cada servicio y a cada trabajador en particular.
- VI. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, almacén, mantenimiento e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.
- VII. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.
- VIII. Llevar un registro pormenorizado de entradas y salidas del almacén de los materiales de consumo y de su aplicación y destino final.
- IX. Establecer la investigación de mercados y de nuevas fuentes de suministros, directorio de proveedores, archivo de compras por proveedor, análisis e histórico de precios, determinación de materiales y equipos equivalentes, etc.
- X. Proponer, solicitar y allegarse a los medios para impartir programas y/o cursos de capacitación sobre el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, a fin de elevar la eficiencia del personal del área, y en su caso, hacerlos extensivos a las demás áreas y servicios de la Institución.
- XI. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XII. Reportar periódicamente a sus superiores sobre la gestión administrativa del área.
- XIII. 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 ALMACEN

OBJETIVO:

Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes y elementos que son adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato al Hospital y entregarlos a cada uno de los funcionarios responsables.

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 Financieros y 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 instituto.
- 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 institución 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 el sistema de información que determine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Salud de Tlaxcala, para efectuar informes de forma oportuna.
- X. Efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los registrados en el sistema de información que determine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Salud de Tlaxcala en forma mensual.

- XI. Elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén 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 previsiones 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. 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:

Aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos a fin de contribuir en la optimización de la prestación de los servicios generales del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo del Departamento de Servicios Generales.
- II. Coordinar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.
- III. Aplicar en las actividades de limpieza y aseo, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el servicio de medicina preventiva en el Hospital.
- IV. Realizar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).
- V. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital los horarios a que se sujetará la prestación de su servicio, evitando la duplicación de funciones.
- VI. Mantener la vigilancia de manera ininterrumpida custodiando los bienes materiales pertenecientes al Hospital y garantizando que no se introduzcan elementos extraños al interior de la planta.
- VII. Controlar el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.
- VIII. Controlar el uso de llaves de la unidad hospitalaria.
- IX. Organizar, supervisar y controlar las actividades y procedimientos de archivos oficiales aplicados a este Departamento.
- X. Coordinar y realizar todas las operaciones de correspondencia y mensajería que se requieran en el Hospital.
- XI. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de entrada y despachar la salida, observando y aplicando las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos archivados.

- XII. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil.
- XIII. Guardar un estricto control y discreción la correspondencia recibida.
- XIV. Permitir el acceso a la información a toda persona del interior o fuera del Hospital que presente su solicitud debidamente autorizada, teniendo cuidado de implantar sistemas de control eficaces que eviten la pérdida o mutilación de los documentos y expedientes consultados.
- XV. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.
- XVI. Controlar la vigencia de la documentación de los vehículos y del personal responsable de ellos (pólizas de seguros, etc.).
- XVII. Controlar los útiles y herramientas proporcionados para el equipamiento de los vehículos.
- XVIII. Reportar a la Subdirección Administrativa cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio.
- XIX. Coordinar con las áreas que requieran el servicio de ropería, los procedimientos para el surtido, devolución y control.
- XX. Utilizar las formas administrativas de control de ropa hospitalaria referente a los movimientos de entrada y salida.
- XXI. Aplicar y hacer cumplir las normas mínimas de protección al personal, en el manejo de la ropa de pacientes infecto-contagiosos.
- XXII. Realizar el lavado de ropa o solicitar el servicio con un proveedor, en ambos casos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los pacientes y personal del Hospital.
- XXIII. Elaborar un informe mensual de ropa procesada y llevar a cabo inventarios periódicos de ropería para conocer la cantidad que se extravía o se destruye.
- XXIV. Solicitar y controlar los materiales utilizados en el proceso de lavado de ropa hospitalaria, únicamente si el Hospital realiza el servicio en las propias instalaciones.

175 MAY 2015

- XXV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular a fin de establecer acciones preventivas y correctivas sobre el particular, priorizando necesidades en base a diagnósticos y costos preestablecidos.
- XXVI. Participar en los Programas de Calidad de la Unidad.
- XXVII. 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 CONSERVACION

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- II. Establecer de manera programática, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para instalaciones y equipo en general en base a prioridades en su utilización.
- III. Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del equipo médico, electromecánico, mobiliario y equipo de oficinas, parque vehicular y de obra civil del Hospital, a fin de establecer acciones preventivas y correctivas sobre el particular, priorizando necesidades en base a diagnósticos y costos preestablecidos.
- V. Realizar todas las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo para el mobiliario, instalación y equipo médico del Hospital, que no requiera servicio especializado.
- VI. Establecer programas periódicos para la realización del mantenimiento preventivo de equipo e instalaciones.

175 MAY 2015

- VII. Supervisar las rutinas y los sistemas para la realización y aplicación del mantenimiento.
- VIII. Efectuar diariamente los recorridos de detección de fallas en los sistemas de su competencia, que permitan detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo.
- IX. Coordinar toda actividad de mantenimiento y conservación, balanceando cargas de trabajo y giros de la acción y personal.
- X. Supervisar acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.
- XI. Supervisar, diagnosticar y concluir trabajos requeridos por los equipos, para su mejor instalación, operación o reparación.
- XII. Planear y programar las rutinas de trabajo de mantenimiento, observando que de preferencia coincidan con los horarios disponibles de las áreas del Hospital donde deban realizarse estos trabajos.
- XIII. Verificar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.
- XIV. Asegurar al mejor costo, el suministro de los fluidos necesarios y ambientes físicos controlados.
- XV. Elaborar y autorizar con su firma las solicitudes y pedidos al almacén o al servicio de adquisiciones con la debida oportunidad.
- XVI. Otorgar asesoramiento o asistencia en caso de remodelación y/o ampliaciones a la unidad hospitalaria.
- XVII. Planear, organizar, establecer y ejecutar programas y actividades de adiestramiento continuo del personal en servicio.
- XVIII. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Erogaciones por Servicio para mantenimiento y conservación.
- XIX. Reportar a la Subdirección Administrativa con oportunidad, los problemas inherentes al servicio de conservación y mantenimiento.

- XX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXI. 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.

1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Buscar el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y mantener actualizados los registros de información en salud, a través de recolectar, procesar y verificar la información recibida de los diferentes servicios de la unidad de acuerdo a la normatividad establecidos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Informática y Estadística.
- II. Mantener un crecimiento ordenado y racional en materia de informática, de acuerdo a necesidades y objetivos, y acorde a los recursos financieros, humanos y materiales.
- III. Evitar al máximo la incompatibilidad de tecnologías y su obsolescencia prematura.
- IV. Facilitar la inter-operabilidad de tecnologías tanto a nivel interno como externo de la Institución.
- V. Lograr un crecimiento informático congruente con el programa de desarrollo de los Servicios de Salud de Tlaxcala.
- VI. Mantener la homogeneidad tecnológica en el desarrollo de infraestructura informática, de comunicaciones y aplicaciones de cómputo.
- VII. Facilitar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de nivel global, en materia de servicios de sistemas automatizados de información.
- VIII. Recabar la hoja diaria del médico, urgencias y hospitalización, a fin de controlar su codificación, captura y concentración.
- IX. Capturar el censo diario de los pacientes hospitalizados.
- X. Preparar el registro de egresos hospitalarios.

17.5 MAY 2015

- XI. Preparar informes requeridos por el Hospital y para niveles superiores.
- XII. Calcular indicadores médicos básicos para su evaluación.
- XIII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- 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.

9. Glosario

- 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).