

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 Comunitarios 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



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

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes	4
3. Marco Jurídico-Administrativo	6
4. Atribuciones.....	20
5. Misión y Visión	20
6. Organigrama	21
7. Estructura Orgánica	22
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.....	23
9. Glosario de Términos	57

1. Introducción

El presente Manual de Organización, 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 comunitarios realice sus funciones de una manera eficaz y eficientemente 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, para facilitar su aplicación.

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 y 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 tiene la finalidad de:

- 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 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.

95 MAY 2015

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.

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.

El presente manual aplica para los hospitales comunitarios que integran la red de hospitales de Salud de Tlaxcala al año 2015, si la demanda de servicios los requiere y se incrementan los hospitales comunitarios en el estado, también serán regulados por el presente manual:

- Hospital Comunitario de Zacatelco;
- Hospital Comunitario de Villa Vicente Guerrero;
- Hospital Comunitario de Tlaxco;
- Hospital Comunitario de Contla; y
- Hospital Comunitario El Carmen Tequexquitla.

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.
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 Secretaria 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE HOSPITALES COMUNITARIOS

SALUD DE TLAXCALA

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.

15 MAY 2015

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.

**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;

19 5 MAY 2015

- 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

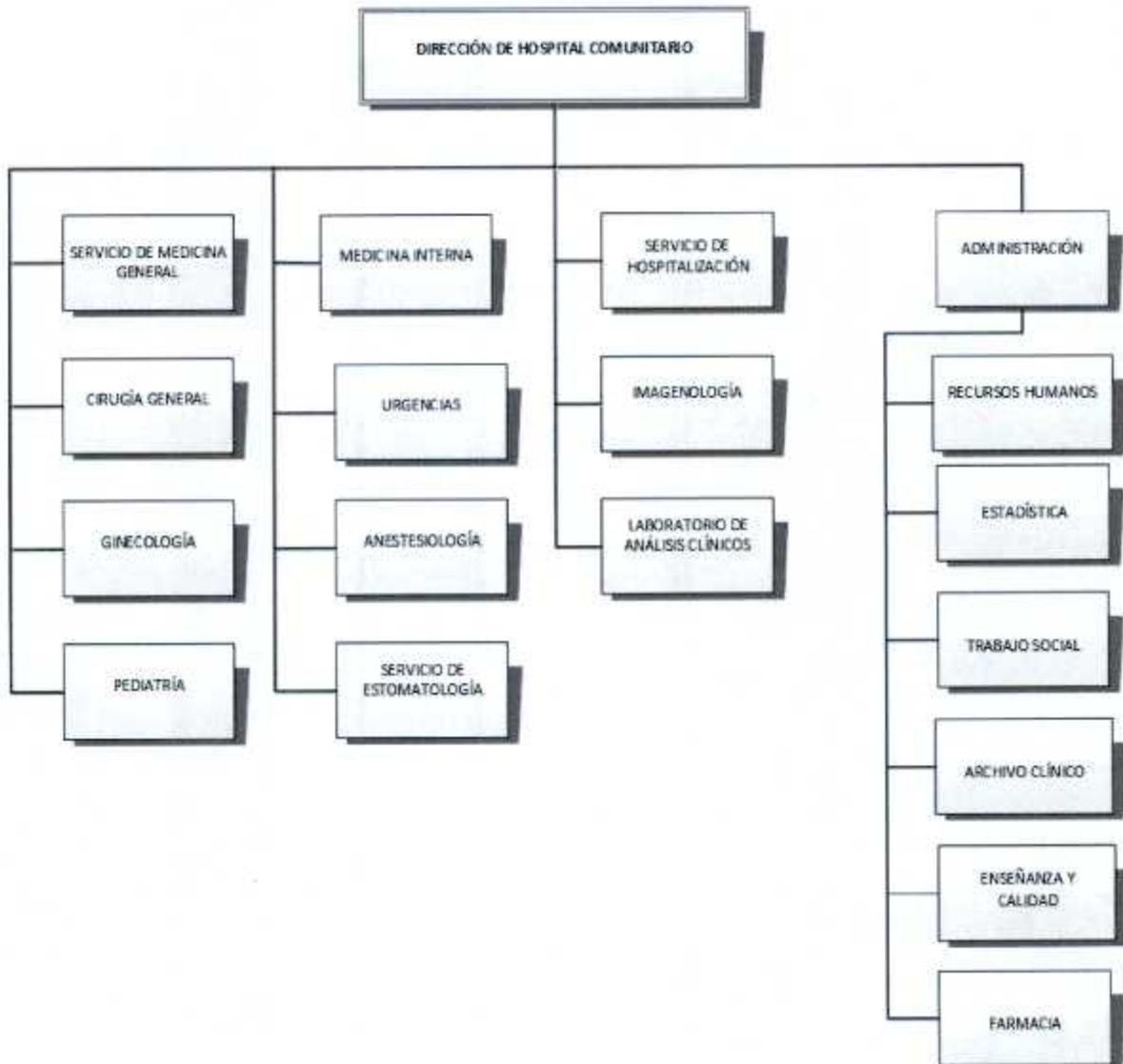
Misión:

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



7. Estructura Orgánica

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

1. Dirección de Hospital Comunitario.

- 1.1. Servicio de Medicina General.
- 1.2. Cirugía General.
- 1.3. Ginecología.
- 1.4. Medicina Interna.
- 1.5. Pediatría.
- 1.6. Urgencias.
- 1.7. Anestesiología.
- 1.8. Servicio de Hospitalización.
- 1.9. Servicio de Estomatología.
- 1.10. Imagenología.
- 1.11. Laboratorio de Análisis Clínicos.

- 1.12. Administración.
 - 1.12.1 Recursos Humanos.
 - 1.12.2 Estadística.
 - 1.12.3 Trabajo Social.
 - 1.12.4 Archivo Clínico.
 - 1.12.5 Enseñanza y Calidad.
 - 1.12.6 Farmacia.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Dirección del Hospital Comunitario

Objetivo:

Realizar la correcta operación de los programas asignados al hospital, con el propósito de prestar servicios de atención médica con calidad y humanismo, mediante la administración y operación de los recursos asignados.

Funciones:

- I. Dirigir en el ámbito del hospital, los procesos de atención médica y administrativa, de acuerdo con los objetivos para la atención a la población abierta, con base en las políticas y normas institucionales para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- II. Implantar, dirigir y controlar al interior del hospital la aplicación de las políticas, normas y programas emitidos por las autoridades normativas a nivel central y Jurisdicción Sanitaria de los Servicios de Salud del Estado de Tlaxcala.
- III. Fomentar la colaboración del personal del hospital, para la actualización de las normas y programas médicos administrativos derivados del análisis de resultados operativos de los servicios a su cargo y presentar a la Jurisdicción Sanitaria a la cual se encuentra adscrito el hospital, y a otras autoridades de nivel central, las propuestas resultantes para su valoración.
- IV. Coordinar la elaboración del programa de trabajo del hospital, con base en el diagnóstico situacional, y presentarlo para su validación ante las autoridades correspondientes conforme a los lineamientos establecidos.
- V. Mantener informadas a las áreas adscritas al Hospital de los objetivos, estrategias, metas y programas asignados a este, así como los mecanismos para su ejecución; evaluar su desarrollo y cumplimiento e informar a la Jurisdicción Sanitaria sobre los resultados obtenidos.
- VI. Coordinar y controlar los programas específicos de trabajo de las áreas adscritas al Hospital, evaluar resultados con base en las metas, objetivos y el programa autorizado, comunicando a la Jurisdicción Sanitaria las decisiones emitidas al respecto, para su difusión al personal del hospital.

- VII. Vigilar que se efectúe el seguimiento y control del sistema de referencia y contrareferencia del Hospital, a fin de reforzar la atención médica continua y escalonada del paciente.
- VIII. Supervisar el correcto desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito del Hospital, así como de la operación y funcionamiento del sistema de información médica.
- IX. Coordinar la elaboración e integración del diagnóstico situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definir acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria para determinar los programas de trabajo prioritarios.
- X. Participar en las reuniones del Comité de Salud como representante del Hospital a fin de establecer las estrategias de actuación y dar soluciones a las problemáticas detectadas.
- XI. Integrar y presidir los Comités Internos del Hospital y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en sus sesiones y evaluar resultados.
- XII. Difundir la metodología para la aplicación e Implantación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.
- XIII. Efectuar supervisiones directas a las áreas de servicios del Hospital, para verificar que la atención a la población usuaria sea otorgada con calidad, oportunidad y sobre todo con sentido humano.
- XIV. Fortalecer la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos de la atención médica integral, a través del desarrollo de programas de capacitación y de proyectos de investigación médica, epidemiológica y en servicios de salud, orientados a la solución de la problemática identificada en el diagnóstico situacional del hospital.
- XV. Verificar en coordinación con la administración, la correcta gestión de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Hospital y esto de conformidad con la normatividad vigente.
- XVI. Con participación de las áreas adscritas al Hospital, coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de gastos del Hospital, de conformidad con el techo financiero asignado y presentarlo a las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria para validación y autorización por parte de las autoridades a nivel central.



- XVII. Vigilar la correcta administración del ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los resultados del análisis de las variaciones presupuestales.
- XVIII. Vigilar el correcto ejercicio del marco presupuestario de plazas y la cobertura de ausentismo, así como del otorgamiento de las prestaciones contractuales al personal adscrito al Hospital.
- XIX. Evaluar los casos de trabajadores del Hospital que hayan incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar a la Jurisdicción Sanitaria, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
- XX. Gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria y departamentos a nivel central que corresponda, los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento del Hospital para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo.
- XXI. Validar los requerimientos de insumos, bienes u obras menores del hospital y remitir ante la Jurisdicción Sanitaria las propuestas de modificación a las áreas físicas que rebasen su capacidad resolutive.
- XXII. Mantener informada a la Jurisdicción Sanitaria, de los resultados de los programas a cargo del Hospital y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- XXIII. Validar la información estadística en materia de salud y atención médica que generen las áreas sustantivas adscritas al hospital integral y remitirla a la jurisdicción sanitaria conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- XXIV. Autorizar y mantener actualizados los registros de: equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere y procese en el Hospital.
- XXV. Coadyuvar a las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención que operan en su zona de influencia.
- XXVI. Coordinar la actualización del manual de organización del hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director de Servicios de Salud y las disposiciones legales aplicables.

1.1 Servicio de Medicina General

Objetivo:

Otorgar la prestación de los servicios de medicina general, de manera integral oportuna y de calidad al individuo, a la familia y a la comunidad acorde a las necesidades de la población, así como realizar oportunamente las referencias necesarias.

Funciones:

- I. Brindar atención médica en el área de consulta externa, proporcionando todos los programas del paquete básico al individuo, familia y comunidad de manera integral, continua, oportuna y de calidad para contribuir a la disminución de riesgos y daños a la salud.
- II. Difundir los servicios de promoción y prevención a la población abierta, así mismo la capacitación a la población para el auto cuidado de su salud, detectando pacientes de alto riesgo.
- III. Organizar y coordinar por horarios la prestación de consulta a usuarios ambulatorios.
- IV. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes, en coordinación con el Servicio de Archivo Clínico y con el Servicio de Hospitalización.
- V. Establecer coordinación con los servicios médicos y paramédicos a fin de lograr una adecuada y oportuna atención a los usuarios ambulatorios.
- VI. Referir a pacientes en los casos de gravidez al área de urgencias que por su complejidad no pueden ser atendidos en consulta externa.
- VII. Capacitar a la población sobre el paquete básico de salud promocionando todos los programas prioritarios de salud y realizando visitas domiciliarias.
- VIII. Participar en la actualización del Diagnóstico Situacional de Salud.
- IX. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del hospital, con base en el análisis del diagnóstico de salud.
- X. Realizar tomas de Papanicolaou y capacitar a las pacientes sobre la autoexploración mamaria.

- XI. Consultar a pacientes referidos de una unidad de primer nivel y una vez realizado el procedimiento de diagnóstico, terapéutico o quirúrgico, o concluida la atención médica o quirúrgica requeridas, el personal médico realiza las notas correspondientes en los documentos del expediente clínico con apego a la Norma Oficial Mexicana y a las guías de práctica clínica y da las indicaciones de contra referencia, al servicio del propio hospital o a la unidad médica que corresponda y solicita el traslado del paciente.
- 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.

1.2 Cirugía 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. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.
- II. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- III. Atender a los usuarios referidos al área de cirugía general, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.
- IV. Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de cirugía.
- V. Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado.
- VI. Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultado de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de la vida de los usuarios.

- VII. Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.
- VIII. Elaborar y medir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS.
- IX. Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de cirugía general en sus aspectos bio-psico-social.
- X. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- XI. Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- XII. Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad.
- XIII. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- XIV. Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación.
- XV. Vigilar que los usuarios internados cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente.
- XVI. Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos.
- XVII. Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al área; y
- 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.

1.3 Ginecología

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.
- II. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- III. Atender a las usuarias referida al área de ginecología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado.
- IV. Coordinar la atención médica que se otorgue a la usuaria hospitalizada, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad.
- V. Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.
- VI. Realizar cirugías a usuarias del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultado de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de las usuarias.
- VII. Valorar usuarias que se encuentren hospitalizadas a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.
- VIII. Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS.
- IX. Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarias de ginecología en sus aspectos bio-psico-social.
- X. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimiento de la especialidad de ginecología.

- XI. Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad.
- XII. Vigilar que las usuarias internadas cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente.
- XIII. Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta; y
- 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.

1.4 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. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.
- II. Atender a los usuarios referidos al área de medicina interna, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.
- III. Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad.
- IV. Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado.
- V. Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados a solicitud de sus médicos tratante a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

- VI. Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- VII. Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad.
- VIII. Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación.
- IX. Promover y coordinar los programa de investigación en el campo de su especialidad.
- X. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los usuarios de Medicina Interna en sus aspectos bio-psico-social.
- XI. Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de Estadística para la integración del SIS.
- XII. Vigilar que los usuarios internados cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente.
- XIII. Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta; y
- 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.

1.5 Pediatría

Objetivo:

Proporcionar consulta externa de Pediatría y otorgar al recién nacido atención primaria y cuidado neonatales estableciendo diagnóstico y tratamiento oportuno para su estabilización y valoración posterior.

Funciones:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.

- II. Atender a los usuarios referidos al área de pediatría, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.
- III. Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad.
- IV. Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado.
- V. Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados a solicitud de sus médicos tratante a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.
- VI. Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- VII. Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad.
- VIII. Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación.
- IX. Promover y coordinar los programa de investigación en el campo de su especialidad.
- X. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los usuarios de Medicina Interna en sus aspectos bio-psico-social.
- XI. Capacitar y mantener actualizado al personal de enfermería en el manejo adecuado de los recién nacidos.
- XII. Capacitar a las madres en cuanto a la alimentación, vacunas y cuidados generales de sus hijos en las diferentes etapas de la niñez.
- XIII. Capacitar y actualizar al personal en la preparación de la alimentación del recién nacido.
- XIV. Colaborar con los servicios correspondientes, para la prevención de padecimientos de pediatría.
- XV. Atender al recién nacido desde su nacimiento en sala de partos o quirófano.

- XVI. Determinar la atención en Alojamiento Conjunto, Neonatología o en un Hospital de apoyo en caso de requerirse.
- XVII. Establecer el tratamiento médico quirúrgico en los casos necesarios.
- XVIII. Detectar oportunamente enfermedades que requieran cuidado intensivo de tercer nivel para canalizar a unidad de apoyo.
- XIX. Implementar la toma de interpretación del tamiz tiroide neonatal.
- XX. Mantener actualizado el personal en cuanto a la prevención y manejo de las enfermedades pediátricas más frecuente.
- XXI. Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de Estadística para la integración del SIS.
- XXII. Vigilar que los usuarios internados cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente.
- XXIII. Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta; y
- 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.

1.6 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. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- II. Coordinar con los distintos servicios de apoyo y paramédicos las acciones técnicas que de ellos se requieran.

- III. Coordinar la expedición de certificado de defunción cuando la causa de la muerte sea atribuible al padecimiento por el que se consultaba, o en caso de duda, dar parte al ministerio público, a través de trabajo social.
- IV. Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados.
- V. Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliarios y material asignado al departamento.
- VI. Atender y valorar de manera inmediata a los usuarios que acudan de gravedad y soliciten el servicio de urgencias de la unidad.
- VII. Atender toda solicitud de servicio con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir un diagnóstico del mismo.
- VIII. Tratar urgencias verdaderas con los recursos disponibles en el servicio, o en su defecto canalizar oportunamente al usuario a otras área o servicios de la unidad para que reciba el tratamiento correspondiente.
- IX. Determinar en base a una meticulosa valoración de cada caso en particular si se trata de una falsa urgencia o una consulta extemporánea y canalizarlo a Consulta Externa, o darlo de alta del servicio y reintegrando a la comunidad.
- X. Reportar casos infecto-contagiosos al servicio de Epidemiología.
- XI. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de usuarios cuyo padecimiento, sintomatología y tratamiento, sirva a los fines de docencia e investigación científica.
- XII. Participar en la enseñanza teórica práctica del médico y paramédico de la Unidad, adscrito a este servicio, así como recibir actualización de temas necesario e importante para este servicio.
- XIII. Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del S.I.S
- XIV. Las demás funciones encomendadas por la Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.
- XV. Coordinar la referencia interna y externa de los pacientes a los servicios correspondientes para su adecuado manejo médico-quirúrgico.

- XVI. 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.

1.7 Anestesiología

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.

Funciones:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- II. Brindar la atención médica a usuarios de urgencias que requieran el servicio de anestesiología, proporcionando la atención urgente y oportuna con el propósito de limitar el daño a órganos vitales.
- III. Atender a los usuarios referidos al área de anestesiología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada caso.
- IV. Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier padecimiento de la especialidad.
- V. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los usuarios en esta área.
- VI. Vigilar el estado de los usuarios candidatos a cirugía antes, durante y después, del acto quirúrgico.
- VII. Realizar procedimiento invasivos, mediante protocolo quirúrgico, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de los usuarios o como métodos de diagnóstico.
- VIII. Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliarios y material asignado al departamento.
- IX. Atender y valorar de manera inmediata a los usuarios que acudan de gravedad y soliciten el servicio de urgencias de la unidad.

- X. Atender toda solicitud de servicio con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir un diagnóstico del mismo.
- XI. Tratar urgencias verdaderas con los recursos disponibles en el servicio, o en su defecto canalizar oportunamente al usuario a otras área o servicios de la unidad para que reciba el tratamiento correspondiente.
- XII. Determinar en base a una meticulosa valoración de cada caso en particular si se trata de una falsa urgencia o una consulta extemporánea y canalizarlo a Consulta Externa, o darlo de alta del servicio y reintegrando a la comunidad.
- XIII. Reportar casos infecto-contagiosos al servicio de Epidemiología.
- XIV. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de usuarios cuyo padecimiento, sintomatología y tratamiento, sirva a los fines de docencia e investigación científica.
- XV. Participar en la enseñanza teórica práctica del médico y paramédico de la Unidad, adscrito a este servicio, así como recibir actualización de temas necesario e importante para este servicio.
- XVI. Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS.
- 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.

1.8 Servicio de Hospitalización

Objetivo:

Prestar el servicio de Hospitalización así como proporcionar atención médica especializada al paciente que lo requiera.

Funciones:

- I. Proporcionar atención médico quirúrgica programada y de urgencias a los pacientes que soliciten el servicio.
- II. Brindar atención en cirugía, partos e instalar tratamiento hospitalario a pacientes que lo requieran.

- III. Realizar consultas de valoración pre-anestésica a pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente.
- IV. Proporcionar el evento anestésico del paciente quirúrgico.
- V. Proporcionar el material y equipo requerido por los servicios, para el eficiente funcionamiento de sus actividades dentro del hospital.
- VI. Otorgar el seguimiento médico a pacientes hospitalizados.
- VII. Elaborar los expedientes clínicos de los pacientes.
- VIII. Verificar la prescripción dietética otorgada a los pacientes en colaboración de la enfermera operativa, Jefe de Enfermeras, camillero y servicio de cocina.
- IX. Apoyar a eventos quirúrgicos programados y de urgencia.
- X. Registrar y llevar el control de los ingresos y egresos hospitalarios.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de cirugía;
- XIII. Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;
- XIV. Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten con base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios;
- XV. Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso de estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;
- XVI. 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.

1.9 Servicio de Estomatología

Objetivo:

Otorgar la atención de estomatología integral al individuo, a la familia y a la comunidad con un diagnóstico y tratamiento adecuado que ayuden al bienestar de los mismos.

Funciones:

- I. Otorgar atención estomatológica integral con énfasis a grupos específicos y de alto riesgo.
- II. Realizar los estudios adecuados en pacientes para la prevención, detección y control de enfermedades bucales.
- III. Elaborar y desarrollar el programa de actividades del servicio estomatológico.
- IV. Impartir pláticas educativas en las escuelas sobre técnicas de cepillado, uso del hilo dental, nutrición, control de placa dentobacteriana y auto aplicación de flúor.
- V. Ofertar el paquete básico de servicio de estomatología a toda la población que demande el servicio.
- VI. Mantener la coordinación con los núcleos básicos de la Unidad.
- VII. Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad para su atención.
- VIII. Evaluar los alcances semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas en el área.
- IX. Mantener y conservar las instalaciones en buen estado, así como el material y equipo de trabajo.
- X. 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.

1.10 Imagenología

Objetivo:

Coadyuvar en la atención integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados a través de estudios de Imagenología, realizados con los más altos estándares de calidad y medidas de bioseguridad

Funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir el control adecuado de los estudios de Imagenología de los diferentes servicios del Hospital.
- II. Atender la demanda de estudios radiográficos con la prioridad necesaria.
- III. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a los pacientes.
- IV. Practicar los estudios radiográficos de pacientes ambulatorios u hospitalizados de consulta externa o de urgencia.
- V. Proporcionar al médico tratante las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico de los pacientes.
- VI. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- VII. Remitir las placas radiográficas a los servicios solicitantes dentro de los plazos establecidos garantizando la pronta atención de los pacientes.
- VIII. Administrar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente respecto a las placas radiológicas de los pacientes hospitalizados y dados de alta.
- IX. Resguardar y mantener un control estricto de las placas radiográficas, informar por escrito a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes al respecto.
- X. Actualizar las dotaciones fijas del material de consumo de radiodiagnóstico, con base en la demanda y los consumos, en coordinación con la Dirección y Administración del Hospital.
- XI. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo, y correctivo del equipo de radiodiagnóstico, en coordinación con la Administración del Hospital.

- XII. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- XIII. Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad e higiene en el trabajo de los técnicos y pacientes, estipulado por las Normas Oficiales Mexicanas, normatividad y los procedimientos establecidos.
- XIV. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.
- XV. Mantener actualizado el manual técnico del servicio de Imagenología.
- XVI. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del servicio de Imagenología.
- XVII. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- 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.

1.11 Laboratorio de Análisis Clínicos

Objetivo:

Apoyar al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los pacientes ambulatorios y hospitalizados a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bioseguridad.

Funciones:

- I. Proporcionar los servicios de laboratorio de análisis clínicos a pacientes enviados del Servicio de Atención Médica Familiar y de Hospitalización y los referidos de otras unidades de menor complejidad así como de pacientes externos de médicos particulares.
- II. Aplicar lo establecido en las normas y procedimientos, para la organización y funcionamiento del laboratorio.
- III. Establecer coordinación con los Servicios de Atención Médica Familiar y de Hospitalización, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

- IV. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los pacientes hospitalizados, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes.
- V. Cumplir con lo establecido en las normas y procedimientos para la toma de muestras a pacientes ambulatorios u hospitalizados y procesamiento de las mismas.
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos y equipos adscritos al laboratorio, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- VII. Practicar las técnicas modernas en el procesamiento de las muestras y productos objeto de estudio, así como el control de calidad de los mismos.
- VIII. Supervisar que el personal del servicio cumpla las normas y procedimientos establecidos para otorgar los servicios de laboratorio, a pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.
- IX. Organizar y priorizar la obtención de los exámenes de laboratorio de rutina y de urgencias que se requieran, para los pacientes hospitalizados o ambulatorios del hospital o de otras unidades que lo soliciten.
- X. Dar cumplimiento de los sistemas de control de calidad de los estudios de laboratorio que ahí se realizan.
- XI. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- XII. Implementar, desarrollar y evaluar un registro para el control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos y establecer registros para el control de reactivos caducados.
- XIII. Establecer y actualizar periódicamente, lo referente a las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a la demanda, en coordinación con la Administración del Hospital.
- XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo del Laboratorio.
- XV. Elaborar y enviar los reportes de casos positivos al área de epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria.

- XVI. Enviar al Laboratorio Estatal de Salud Pública las muestras positivas para su integración y análisis.
- XVII. Aplicar y dar seguimiento al control de calidad interno.
- XVIII. Elaborar los reportes de información en forma mensual o con menor periodicidad en caso de que se requiera.
- XIX. Realizar los estudios correspondientes de predonación a las personas donadoras, para determinar el nivel de salud de los órganos sujetos a donación y aceptar la procedencia del donador.
- XX. Realizar el control de calidad en el área de banco de sangre.
- XXI. Llevar a cabo estudios en pacientes de riesgo sujetos a vigilancia epidemiológica.
- XXII. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.12 Administración

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. Interpretar y difundir la aplicación de las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital así como las normas y políticas remitidas por parte la Jurisdicción Sanitaria y aquellas emitidas por las autoridades de nivel central.
- II. Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados al Hospital y evaluar su desempeño de acuerdo con la normatividad establecida.

- III. Analizar la productividad, eficiencia y calidad de los procesos por centro de costo, elaborar gráficas para identificar variables significativas e informar y proponer acciones al Director del Hospital y Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la adecuada toma de decisiones.
- IV. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos por parte de cada una de las áreas adscritas al Hospital.
- V. Planear y proponer estrategias que permitan determinar los requerimientos de equipo e insumos que requieren los servicios del hospital, con apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad, sometiéndolos a la consideración del Director.
- VI. Promover la comunicación y las buenas relaciones de coordinación entre el personal del hospital, tanto ascendente, descendente, subalterno y horizontal, para propiciar un adecuado clima laboral.
- VII. Promover que se obtenga el trabajo en equipo y el desarrollo de acciones de mejora continua y establecer políticas de estímulos y reconocimiento al personal, como producto de los resultados de la productividad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y calidad de servicio.
- VIII. Vigilar y coordinar la elaboración, integración, transferencias y control del presupuesto anual de gastos del Hospital, e informar periódicamente a la dirección de las variaciones detectadas, para la determinación de acciones procedentes.
- IX. Validar los resultados e informes relativos al ejercicio presupuestal, control contable y de inventarios del Hospital.
- X. Validar y gestionar la autorización del pago de facturas que ampara la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes conforme a los lineamientos establecidos.
- XI. Coordinar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias así como de las diferentes cuentas contables y cuenta comprobada que se manejan en el Hospital e informar de los resultados a la Dirección y a la Jurisdicción Sanitaria.
- XII. Vigilar que el ejercicio del fondo revolvente y arqueo del fondo fijo asignado al Hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

- XIII. Supervisar la correcta administración de la red de cómputo y sus dispositivos conectados, así como de la suficiencia de insumos para su funcionamiento del hospital.
- XIV. Evaluar los resultados de los procesos de registro, integración, validación y distribución de la información sistematizada del hospital, así como vigilar que se apliquen las medidas de protección y seguridad durante la recepción, traslado y entrega de informes, correspondencia y medios magnéticos.
- XV. Promover y coordinar estudios de cargas de fuerza de trabajo, que permitan el mejor aprovechamiento del recurso humano en el Hospital.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del sistema de control de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal adscrito al Hospital.
- XVII. Analizar el índice de ausentismo y proponer al Director del Hospital, las estrategias procedentes para su reducción.
- XXVIII. Supervisar y observar los lineamientos establecidos para la elaboración del programa anual de vacaciones y de guardias para el personal del Hospital.
- XIX. Suscribir las actas administrativas levantadas a los trabajadores que hayan incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.
- XX. Coordinar con el Departamento de Administración de la Jurisdicción Sanitaria, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal; así mismo, supervisar que se aplique el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- XXI. Supervisar y evaluar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas de servicio del Hospital, se otorguen con oportunidad y conforme a los lineamientos vigentes.
- XXII. Revisar y validar los dictámenes correspondientes a la baja y enajenación de equipos y mobiliario del Hospital.
- XXIII. Revisar y validar los resultados de los inventarios físicos y dotaciones fijas de ropa hospitalaria.
- XXIV. Establecer comunicación con el Departamento de Administración de la Jurisdicción Sanitaria, para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos en el Hospital y supervisar el seguimiento correspondiente.

- XXV. Validar y coordinar el programa anual de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del hospital.
- XXVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y operación de los servicios de conservación a las instalaciones y equipos del Hospital.
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, generados por el Hospital.
- XXVIII. Revisar y vigilar el cumplimiento de los convenios de subrogación de servicios, los pagos de facturas procedentes, los contratos menores y órdenes de compra para los servicios de conservación del Hospital, de acuerdo con las normas establecidas.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento oportuno y de acuerdo con los contratos establecidos, los servicios de limpieza y desinfección, clasificación y aprovechamiento de desechos, fumigación y vigilancia en el Hospital.
- XXX. Tramitar y dar gestión oportuna conforme a los lineamientos establecidos de aquellas solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento que requiera el equipo e instalaciones del Hospital.
- XXXI. Administrar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo en el almacén del Hospital, así como de la supervisión en el cumplimiento de controles de narcóticos y psicotrópicos.
- XXXII. Analizar el comportamiento estadístico de bienes de consumo del Hospital y establecer coordinación con las diferentes zonas de las Jurisdicciones Sanitarias, para efectuar traspasos de artículos que en el Hospital presenten problemas de abasto.
- XXXIII. Elaborar programas de abastecimiento de acuerdo a las necesidades del Hospital y el techo presupuestal asignado.
- XXXIV. Mantener el suministro suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.
- XXXV. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del Hospital, fumigación y desinfección así como participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- XXXVI. Suplir al Director del Hospital en sus ausencias temporales, según la autoridad delegada para asuntos de su competencia.

- XXXVII. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo tanto de la administración como de las áreas adscritas a esta, y ponerlo a consideración de la Dirección del Hospital para su aprobación.
- XXXVIII. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de los servicios.
- XXXIX. Supervisar que la compra de alimentos destinados al área de dietética, cumpla con los requerimientos establecidos por este, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.
- XL. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- XLI. 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.

1.12.1 Recursos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Gestionar de manera oficial y oportunamente ante la jurisdicción, los pagos del personal adscrito a la unidad.
- II. Recibir y validar cada cheque de sueldos con el fin de detectar inconsistencias de pago y de existir inconsistencias reportarlas de manera oficial y oportunamente a la Jurisdicción.
- III. Efectuar el pago de la nómina quincenal al personal adscrito o comisionado, así como atender los problemas derivados por descuentos indebidos o falta de pago de algún concepto.

- IV. Elaborar y actualizar el padrón de obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, así como notificar las altas y bajas al Departamento de Recursos Humanos de oficinas centrales.
- V. Mantener constantemente actualizada la plantilla del personal adscrito o comisionado.
- VI. Gestionar ante la Jurisdicción de manera oficial y oportunamente todo lo relacionado con el programa de estímulos y recompensas al personal, así como cualquier otra prestación contemplada en la normatividad establecida.
- VII. Llevar el control y registro de incidencias del personal, emitiendo los reportes correspondientes en base a los calendarios emitidos por la Jurisdicción y enviarlas de manera oficial y oportunamente a la Jurisdicción.
- VIII. Vigilar y supervisar que cada empleado este laborando la jornada completa para la que fue contratado, así como establecer dichas jornadas en el sistema que este implementado para la administración de las incidencias del personal.
- IX. Detectar las licencias sin goce de sueldo o renunciadas e informar de manera oportuna y oficialmente a la Jurisdicción.
- X. Informar y gestionar a la Jurisdicción los movimientos por promociones, transferencias, altas, bajas y nombramientos del personal de manera oficial y oportunamente.
- XI. Llevar a cabo levantamiento de las actas de hechos y administrativas cuando alguno de sus trabajadores incurra en irregularidades que violen la normatividad establecida, debiendo enviar las actas administrativas al Departamento de Recursos Humanos.
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos legales en materia de administración de personal, así como dar difusión a las Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Federal de Trabajo, Reglamentos y demás normatividad relativa y aplicable.
- XIII. Formar parte integral de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de Escalafón, Estímulos y Recompensas y de Capacitación, así como supervisar y vigilar que los reglamentos respectivos se apliquen correctamente.
- 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.

1.12.2 Estadística

Objetivo:

Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que le sean requeridos por las áreas sustantivas adscritas Hospital, nivel Jurisdicción Sanitaria y/o Nivel Estatal.

Funciones:

- I. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.
- II. Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.
- III. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo al día de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en las áreas responsables adscritas al hospital.
- IV. Vigilar, en coordinación con los encargados de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al administrador acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.
- V. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.
- VI. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su envío a la jurisdicción sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación y Sistemas a nivel central.
- VII. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.

- VIII. Realizar, en coordinación con el área de Trabajo Social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y alta de los pacientes del hospital.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.
- X. Cumplir estrictamente la Norma Oficial para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.
- XI. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes, y del archivo pasivo.
- XII. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.
- XIII. Proporcionar en coordinación con el área de enseñanza, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del hospital, de acuerdo a sus funciones.
- XIV. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística Hospitalaria solicitada por Salud de Tlaxcala y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el hospital.
- XV. Elaborar oportunamente el anuario de información del hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.
- XVI. Elaborar el Programa de Trabajo Anual.
- XVII. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- 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.

1.12.3 Trabajo Social

Objetivo:

Facilitar los procesos de atención médica a los pacientes, con un servicio de calidad, calidez, eficiencia y de satisfacción del usuario, considerando el acceso equitativo de los servicios que otorga el Hospital.

Funciones:

- I. Participar en el diagnóstico situacional del área de Trabajo Social y con base en sus resultados, integrar el programa de trabajo para su presentación y aprobación del Administrador del Hospital.
- II. Efectuar valoraciones de la situación social, económica y cultural de los casos clínicos problemas identificados, para detectar factores de riesgo a la salud previsible en el núcleo familiar o comunitario y participar en la determinación del diagnóstico situacional del hospital, aportando los resultados obtenidos.
- III. Programar, coordinar y evaluar los procesos operativos del personal adscrito a Trabajo Social, así como administrar los recursos materiales asignados.
- IV. Otorgar orientación y consejería a la comunidad sobre todos los servicios que brinda el Hospital.
- V. Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- VI. Realizar estudios socioeconómicos a pacientes de consulta externa, hospitalización y pacientes que sean referidos a otra unidad, conociendo su situación económica que enfrenta.
- VII. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de los usuarios para operar el sistema de cuotas de recuperación.
- VIII. Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud.
- IX. Establecer en coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales etc., el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

- X. Mantener actualizada la información del paciente contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución resultados de tratamiento y seguimiento del caso.
- XI. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con padecimientos crónico-degenerativos o en su caso avisar a los familiares de pacientes que por cualquier motivo se encuentran hospitalizados.
- XII. Proporcionar y asesorar a la Comunidad sobre diversos temas que los están afectando.
- XIII. Participar en las brigadas de salud asignadas al hospital. así como elaborar el material de apoyo y contenido temático necesarios.
- XIV. Conceder orientación y apoyo moral o legal a pacientes que en su caso lo requieran.
- XV. Colaborar en la continuidad de la atención médica de los pacientes a través de la realización eficiente y eficaz de los procedimientos de referencia, contrarreferencia e inter consultas.
- XVI. Gestionar las solicitudes de traslado de pacientes, programados y no programados, en coordinación con el administrador del Hospital.
- XVII. 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.
- XVIII. Apoyar al núcleo básico en la realización de encuestas para la elaboración de la carpeta familiar.
- XIX. Difundir y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por el Departamento de Desarrollo Social de los Servicios de Salud a nivel central, relativas a los aspectos médico-asistenciales de Trabajo social y evaluar a través de la práctica, su eficiencia y actualización.
- XX. Integrar las necesidades de capacitación técnica y de proyectos de investigación para el personal de Trabajo Social, conjuntamente con el área de enseñanza.
- XXI. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.



- XXII. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria.
- XXIII. Informar y orientar sobre el estado de salud de los pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.
- XXIV. Participar en la integración del paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.
- XXV. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.
- XXVI. Participar en la actualización del manual de organización del hospital dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- 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.

1.12.4 Archivo Clínico

Objetivo:

Mantener la integridad del conjunto de expedientes clínicos pertenecientes al Hospital de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana.

Funciones:

- I. Verificar la integración del expediente clínico, en coordinación con las áreas y servicios.
- II. Supervisar la entrega oportuna de los expedientes de usuarios atendidos, a su área de trabajo.
- III. Llevar los registros estadísticos del servicio de Archivo Clínico.
- IV. Ordenar los expedientes con base a los criterios establecidos en la unidad hospitalaria para facilitar el manejo.
- V. Mantener en buen estado los expedientes clínicos y seguir los criterios de confidencialidad en el manejo de cada uno.

195 MAY 2015

- VI. Mantener el control oportuno de la papelería utilizada en sus funciones.
- VII. Mantener informado a su superior jerárquico de todos los asuntos que se presenten.
- VIII. 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.

1.12.5 Enseñanza y Calidad

Objetivo:

Coadyuvar a elevar la calidad en la prestación de servicios del Hospital mediante la capacitación y adiestramiento del personal.

Funciones:

- I. Elaborar el diagnóstico de capacitación, que requiere el personal del Hospital.
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación, calidad enseñanza e investigación que tenga lugar en cualquier área del Hospital.
- III. Analizar y priorizar las necesidades de educación continua, capacitación del personal de la unidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- IV. Detectar necesidades y elaborar programas de capacitación y desarrollo de Recursos Humanos en el Hospital, en las áreas Médicas, Paramédicas, Directivas y Administrativas.
- V. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, Calidad e investigación.
- VI. Supervisar las acciones de enseñanza y calidad e investigación.
- VII. Proponer eventos culturales entre el personal de la Unidad.
- VIII. Integrar las comisiones de investigación, ética y bioseguridad.
- IX. Participar en el comité de estímulos por desempeño para el personal de enfermería, odontología y medicina.

19 5 MAY 2015

- X. Proponer a la Dirección del Hospital los cambios congruentes que considere necesarios para la mejor atención del paciente.
- XI. Dar el seguimiento necesario para cumplir en tiempo y forma el Programa de Calidad.
- 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.

1.12.6 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.

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).