



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA CENTROS DE SALUD URBANOS DE 6 a 12 NBSS



TLX

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD

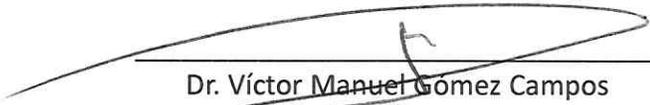
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Junio 2018.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para Centros de Salud Urbanos de 6 a 12 NBSS para su debida observancia y se aprobó el día 29 del mes de Junio del 2018.

REVISÓ

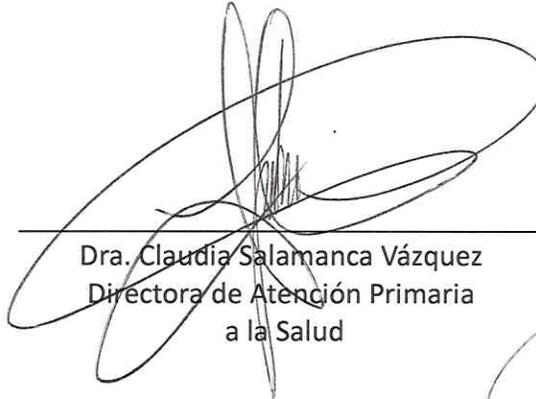

Dr. Víctor Manuel Gómez Campos
Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
Tlaxcala


Dr. Alejandro Roberto Morales Torres
Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 2
Huamantla


Dr. Higinio López Chávez
Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 3
Apizaco

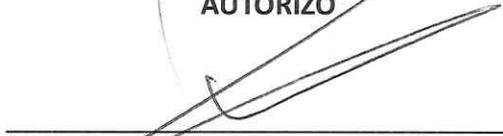

Ing. Jesús Téllez Téllez
Jefe del Departamento de Organización y
Sistemas

APROBÓ


Dra. Claudia Salamanca Vázquez
Directora de Atención Primaria
a la Salud


Dr. Luis Enrique Díaz Pérez
Director de Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ


Dr. Alberto Jonguitud Falcón
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco conceptual	5
3. Marco Jurídico Administrativo	8
4. Atribuciones.....	13
5. Misión y Visión	15
6. Organigrama	16
7. Estructura Orgánica	17
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.....	18
9. Glosario de términos	53

1. Introducción

El presente Manual de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala, en el primer nivel de atención. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen. Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción médico-administrativa en el primer nivel de la atención.

Salud de Tlaxcala es un Organismo Público Descentralizado que se encarga de Promover la Salud, Prevenir la enfermedad y atender la misma, por medio de Medicina Preventiva, Medicina General y Medicina de Diferentes Especialidades, dando siempre una atención Eficiente, con Calidad y Oportuna, todo para el cuidado de nuestra Ciudadanía Tlaxcalteca. La Atención a la Salud de la población depende de manera importante de la organización de los Servicios Estatales de Salud, que apoyados por las Políticas Federales pretenden dar una respuesta organizada a la demanda de los usuarios en las Unidades Médicas, teniendo como marco rector el Modelo de Atención Integral a la Salud vigente.

Durante el paso de las diferentes administraciones Estatales y Federales se agregan programas o estrategias fundamentales con la firme intención de reforzar la atención médica preventiva básicamente, pero sin dejar de considerar de forma importante la curativa. En el estado de Tlaxcala la atención primaria a la salud agrupa diversas estrategias en los programas prioritarios, enfocados a la atención predominantemente preventiva por grupos de edad, con la participación de las Autoridades Municipales y Locales como actores importantes en las acciones de salud y con el papel trascendente de la población como auto responsable de cuidar su salud.

Con la finalidad de establecer un criterio homogéneo en la operación de los Centros de Salud, se crea El Manual de Organización de Centros de Salud, ya que este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a la organización y funciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas que lo integran. Al mismo tiempo, delimita la autoridad-responsabilidad asignada a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, así como las relaciones de comunicación y coordinación que existen entre las diferentes áreas que se contemplan en la estructura orgánica.

Este documento sirve como guía en los siguientes casos:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad médica;
- 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.

Los centros de salud se tipifican con base en el número de núcleos básicos de servicios de salud, que se definen como la unidad estructural funcional responsable de la atención integral de una población específica dentro de un área geográfica determinada.

El presente documento es elaborado en coordinación con los responsables de las áreas técnicas y administrativas, cuya participación ha permitido determinar la consistencia y coherencia de las funciones específicas al nivel de los cargos, lo cual conlleva a contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, además de los objetivos y metas trazadas hacia la consolidación del sector Salud con equidad, eficiencia y calidad y calidez.

2. Marco conceptual

Operación de los centros de salud

Los centros de salud constituyen la unidad de primer contacto con el paciente para determinar el procedimiento en la atención de los mismos, desde el punto de vista individual y colectivo.

La unidad básica de la atención médica es el Núcleo Básico de Servicios de Salud ya definido anteriormente como la Unidad Estructural Funcional responsable de la atención integral de una población específica de un área geográfica determinada y que está conformado por cuatro componentes:

1. Componente Poblacional: El área geográfica y poblacional está representada por la población de responsabilidad residente y se considera un total de hasta 3,000 habitantes o 500 familias por cada núcleo básico de responsabilidad.
2. Componente de Recurso Humano: El Núcleo Básico de Servicios de Salud está integrado por un médico y dos enfermeras, que realizan las funciones de clínica y de campo.
3. Componente de Infraestructura o Estructura Física: Es la sede del núcleo básico que debe contar con un consultorio equipado para la atención integral, con sus áreas de apoyo complementarias
4. Componente Metodológico: Se integra por los elementos de programación, información y evaluación de las actividades del equipo, estos son: Rotafolio de información básica y evaluación, Diagnóstico de Salud, Cartografía del área, Carpetas Familiares, Normas Oficiales Mexicanas, Programas Institucionales, Manuales de Programas Institucionales, Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidado.

Características de los centros de salud:

Los Centros de Salud rurales o urbanos, dependen de la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal de supervisión.

Los Centros de Salud a partir de tres Núcleos Básicos proporcionan atención estomatológica con una unidad dental.

Los Centros de Salud a partir de seis núcleos básicos incluye el servicio de laboratorio de análisis clínicos.

Los Centros de Salud a partir de siete Núcleos Básicos incorporan el servicio de Rayos X.

Los Centros de Salud rurales cuentan con sala de expulsión, una o dos camas de observación, área para curaciones y vacunas además del consultorio y la habitación del médico y de enfermera, con servicio sanitario y cocineta.

La atención que brinda el Centro de Salud es de baja complejidad, de mayor resolución de problemas de salud, de carácter ambulatorio, con un esquema de atención familiar, con enfoque preventivo, referencia de pacientes, participación social, saneamiento básico y vigilancia epidemiológica además de promoción para la salud.

Los servicios de consulta externa constituyen el primer contacto del paciente y con el sistema de atención médica, ahí se lleva el seguimiento integral y se dan las acciones encaminadas para prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.

Las acciones que se llevan a cabo en consulta son entre otras:

- Consulta de primera vez de Medicina General.
- Consulta subsecuente.
- Prescripción médica.
- Atención integrada por enfermería.
- Curaciones.
- Solicitud de estudios auxiliares de diagnóstico.
- Referencia y contrarreferencia de pacientes. (Solicitud de ínter consultas a especialidades).
- Desarrollo de programas prioritarios de salud.
- Orientación y educación para la salud.

Estos centros de salud, llevan el control y seguimiento de mujeres embarazadas y cuando se detectan embarazos de alto riesgo se canalizan a la unidad más cercana que cuente con los elementos para su correcta atención.

Los Centros de Salud de 6 a 12 NBSS tienen los siguientes criterios:

NO. DE N.B.S.S.	POBLACION DE RESP.	RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA
1 NBSS	3,000 Habs.	1 médico 1 enfermera de clínica y 1 enfermera de campo.	Consultorio, curaciones y vacunación, sala de expulsión, área de observación, sala de espera, habitación para médico, sanitario y cocineta
2 NBSS	6,000 Habs.	2 médicos 4 enfermeras.	Consultorio, curaciones y vacunación, sala de expulsión, área de observación, sala de espera, habitación para médico, sanitario y cocineta

3 NBSS	9,000 Habs.	3 médicos 6 enfermeras 1 odontólogo.	Consultorio, curaciones y vacunación, sala de expulsión, área de observación, sala de espera, habitación para médico, sanitario y cocineta. Se agrega un sillón dental.
4NBSS	12,000 Habs.	4 médicos 10 enfermeras 1 odontólogo, aux. administrativo, enfermera para estomatología, enfermera para CeyE.	Consultorio, curaciones y vacunación, sala de expulsión, área de observación, sala de espera, habitación para médico, sanitario y cocineta, sillón dental. Se agrega apoyo Administrativo
5 NBSS	15,000 Habs.	Se agrega un técnico en estadística, incrementa 1 médico y 3 enfermeras.	Se agrega el aula de usos múltiples
6 NBSS	18,000 Habs.	Se agrega Director, Administrador, Coordinadora de Enfermería, auxiliar de almacén y farmacia, secretaria, chofer, técnico laboratorista y trabajadora social, incrementa 1 médico y 2 enfermeras.	Se agrega laboratorio de análisis clínicos, área para Dirección, área para Administración, área para trabajo social y espacio para vehículo.
7 NBSS	21,000 Habs	Se agrega Técnico Radiólogo, incrementa 1 médico y 2 enfermeras.	Se agrega área para rayos X
10 NBSS	30,000 Habs.	Se agrega médico epidemiólogo, incrementa 3 médico y 6 enfermeras.	Se agrega área para epidemiología
12 NBSS	36,000 Habs.	Se agrega Químico, incrementa 2 médico y 4 enfermeras.	

3. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
2. Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 06/05/2015.
3. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 01/06/2016.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 09/04/2012.
5. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/07/2016.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/03/2016.
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002 Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 30/12/2015.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O. 24/12/2014.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
P.O. 28/11/2000 Última Reforma P.O. 16/10/2015.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.
5. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.

6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 30/10/2001. Última reforma, Sin Reforma.
7. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.
8. Ley de Asistencia Social Para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 25/03/2004. Última reforma 25/09/2006.
10. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 05/05/2011. Última reforma 13/05/2011.
11. Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
P.O. 22/02/1994. Última reforma 13/12/2005.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O. 13/12/2002. Última reforma 06/01/2003.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 04/05/2016. Última reforma 15/11/2016.
14. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
P.O. 14/05/2012. Sin reforma

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.
3. Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04/02/1998 Última Reforma D.O.F. 14/03/2014.
4. 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.
5. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 22/06/2011. Última Reforma 16/01/2014.
6. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 9/08/1999. Última Reforma 14/02/2014.
7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04/05/2000. Última Reforma 14/02/2014.
11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05/04/2004. Última Reforma 17/12/2014.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/07/2010 Última Reforma D.O.F. Sin Reforma.
14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003. Última Reforma D.O.F. Sin Reforma.
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 13/08/2015.
16. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990. Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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 Nivel de Atención Médica, y para Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.
D.O.F. 24/12/2002.
2. Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebra la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Estado de Tlaxcala.
D.O.F. 5/10/2004.

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 2017.
P.O. 31/01/2017.
2. Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran las Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.
P.O. 05/01/2016.

Lineamientos Federales:

1. Lineamientos para la afiliación, operación integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del régimen de protección social en salud.
D.O.F. 18/04/2005.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27/09/2007.
4. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que se formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12/06/2003.
5. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a los Índices de Expedientes Reservados.
D.O.F. 09/12/2003.

Lineamientos Estatales:

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 31/12/2007. Última Reforma D.O.F. 25/07/2008.
2. Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 22/04/2005.

Normas:

1. NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 15/09/2004
2. NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16/08/2010
3. D.O.F. 16/08/2010
4. NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12/09/2013
5. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Para la protección ambiental-salud. Protección ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17/02/2003
6. NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. D.O.F. 15 de octubre de 2012
7. NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. D.O.F. 14/09/2012
8. NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 4/08/2010
9. NOM-005-SSA2-1993. De los servicios de planificación familiar. D.O.F. 30 de mayo de 1994
10. NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida. D.O.F. 07 de abril de 2016
11. NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21/08/2009
12. NOM-030-SSA2-2009. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. D.O.F. 31 de mayo de 2010
13. NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del Niño. D.O.F. 9/02/2001
14. NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias. D.O.F. 13/07/2012
15. NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. D.O.F. 23/06/2006
16. NOM-167-SSA1-1997. Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores. D.O.F. 17/11/1999

17. NOM-064-SSA1-1993. Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico. D.O.F. 24/02/1995
18. NOM-073-SSA1-2015. Estabilidad de fármacos y medicamentos así como de remedios herbolarios. D.O.F. 07/06/2016
19. NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos. D.O.F. 12 de diciembre de 2008
20. NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de Biocompara. D.O.F. 20/09/2013
21. NOM-220-SSA1-2016. Instalación y operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 19/07/2017
22. NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 23/11/2016
23. NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano. D.O.F. 11/07/2012
24. NOM-EM-002-SSA2-2003, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26/11/2003
25. NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21/08/2009
26. NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 19/02/2013
27. NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud. D.O.F. 02/09/2013.
28. NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x. D.O.F. 15/09/2006
29. NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 26/10/2012
30. NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 27/03/2011
31. NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. D.O.F. 04/09/2013

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 OPD Salud de Tlaxcala ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

ARTÍCULO 21. La Dirección de Atención Primaria a la Salud, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Verificar que los programas federales de primer nivel de atención estén alineados a los procesos de promoción, prevención y atención médica integral estatal con el fin de dar respuesta a los usuarios de los servicios prestados;
- II. Coordinar a las jurisdicciones sanitarias, a las clínicas dentales, unidades de especialidades médicas, unidades médicas móviles, centro regional de desarrollo infantil y estimulación temprana, clínicas de especialidades de salud mental, y a los centros integrales de salud mental y atención a las adicciones y otras que sean del primer nivel de atención;
- III. Conducir y supervisar la organización y el funcionamiento de las jurisdicciones sanitarias del Estado, así como coordinar la aplicación de los programas asignados de acuerdo a las normas establecidas para la prestación de los servicios en materia de atención médica y evaluar su cumplimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Director General las estrategias y acciones para la atención primaria a la salud en comunidades que no cuenten con infraestructura para ofertar los servicios de salud;
- V. Promover la ampliación de cobertura de los servicios de salud en localidades de alta y muy alta marginación que no cuenten con unidades médicas, con base en el modelo de atención correspondiente;
- VI. Proporcionar los servicios de atención primaria a la salud, a través de las unidades médicas y las unidades móviles, así como establecer o fortalecer las estrategias y acciones considerando el componente comunitario en zonas marginadas y grupos vulnerables;
- VII. Supervisar los proyectos y programas de atención primaria a la salud;
- VIII. Promover la prevención y control de enfermedades, a través de las brigadas médicas;
- IX. Supervisar la operación de las unidades médicas y unidades móviles bajo su responsabilidad, así como gestionar el equipamiento y rehabilitación necesaria para la adecuada prestación de los servicios de salud;

- X. Promover y concertar acciones y programas transversales con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la atención de los determinantes sociales de salud en las áreas comunitarias a su cargo;
- XI. Integrar y analizar la información de los servicios de salud en materia de atención médica de primer nivel, que permita en apego al modelo de atención médica vigente, la actualización del diagnóstico de salud en el Estado;
- XII. Verificar que los programas que se aplican en las unidades médicas, se realicen con apego a los manuales, reglamentos y procedimientos para la prevención, detección y tratamiento oportuno de los padecimientos de la población;
- XIII. Validar la programación de insumos para la atención de necesidades, con estricto apego al presupuesto autorizado;
- XIV. Analizar y proponer indicadores de medición que permitan evaluar las principales causas de morbilidad y mortalidad en la población, con base al diagnóstico en salud;
- XV. Coordinar y participar en la ejecución de programas federales y estatales que contribuyan a disminuir la pobreza extrema de la población vulnerable, a través de la atención primaria a la salud;
- XVI. Contribuir a que la atención primaria a la salud se otorgue con calidad y calidez, así como promover el trato respetuoso y digno a los usuarios de los servicios por parte del personal de salud del Organismo;
- XVII. Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad emitida para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes atendidos en las unidades médicas de primer nivel de atención; y
- XVIII. Las demás que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Atención Primaria a la Salud para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Promoción de la Salud;
- II. Departamento de Prevención para la Salud; y
- III. Departamento de Atención Médica Integral.

5. Misión y Visión

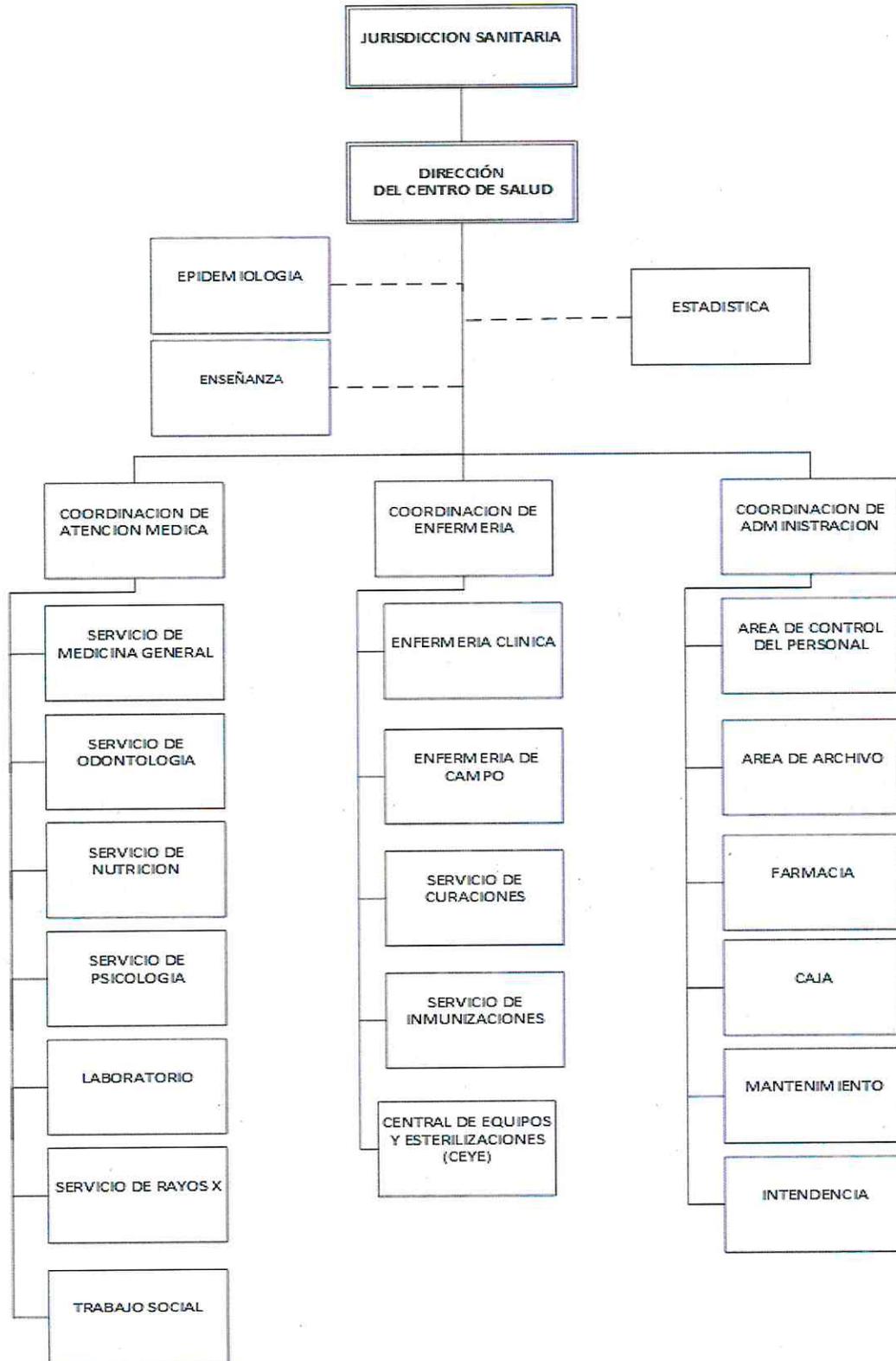
MISIÓN:

Proporcionar oportunamente servicios de salud a toda la población de la Entidad, con calidad, calidez, sentido humano y respetando los derechos humanos de cada paciente; con especial énfasis en la prevención de factores que condicionen y causen daños a la salud, que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles.

VISIÓN:

Ser un Organismo eficiente con alta capacidad resolutive en la atención integral de los problemas de salud de la población del Estado, otorgando servicios de salud con los mejores estándares de calidad, con capital humano comprometido altamente capacitado, infraestructura, tecnología y equipamiento de vanguardia.

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

Centro de Salud de 6 a 12 NBSS

1. Dirección del Centro de Salud
 - 1.01 Estadística
 - 1.02 Epidemiología
 - 1.03 Enseñanza

- 1.1 Coordinación médica
 - 1.1.1. Servicio de Medicina General
 - 1.1.2. Servicio de Odontología
 - 1.1.3. Servicio de Nutrición
 - 1.1.4. Servicio de Psicología
 - 1.1.5. Laboratorio
 - 1.1.6. Servicio de Rayos X
 - 1.1.7. Trabajo Social

- 1.2. Coordinación de Enfermería
 - 1.2.1. Enfermería Clínica.
 - 1.2.2. Enfermería de Campo
 - 1.2.3. Servicio de Curaciones
 - 1.2.4. Servicio de Inmunizaciones
 - 1.2.5. Central de Equipos y Esterilización (CEYE)

- 1.3. Coordinación de Administración
 - 1.3.1. Recursos Humanos
 - 1.3.2. Caja
 - 1.3.3. Área de Archivo Clínico
 - 1.3.4. Farmacia
 - 1.3.5. Área de Intendencia
 - 1.3.6. Mantenimiento

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Director del Centro de Salud

Objetivo:

Administrar la unidad médica para asegurar una adecuada prestación de los servicios del Centro de Salud y su área de influencia, de acuerdo a los lineamientos y estrategias establecidos por la Jurisdicción Sanitaria.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo del Centro de Salud y la comunidad, con base en las políticas y normatividad incluyendo a todo el personal al interior de la unidad médica;
- II. Elaborar el Programa Operativo del Centro de Salud con las metas específicas de cada programa coordinadamente y bajo los lineamientos que emita la Jurisdicción Sanitaria;
- III. Dirigir los procesos de atención médica y administrativa, de acuerdo con los objetivos para la atención a la población de responsabilidad, con base en las políticas y normas institucionales, considerando el uso coordinado y racional de los recursos asignados;
- IV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de salud correspondiente a la localidad sede y su área de influencia;
- V. Implantar, dirigir y controlar al interior de la unidad médica la aplicación de las políticas, normas y programas requeridos por la Jurisdicción Sanitaria y oficinas centrales;
- VI. Coordinar y controlar los programas específicos de trabajo de las áreas de la unidad médica, así como evaluar resultados con base en las metas, objetivos y el programa autorizado, comunicando a la Jurisdicción Sanitaria las decisiones emitidas al respecto;
- VII. Vigilar que se efectúe el seguimiento y control del sistema de referencia y contrarreferencia de la unidad médica, a fin de reforzar la atención médica continua y escalonada del paciente;
- VIII. Vigilar la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica e informar a la Jurisdicción Sanitaria sobre la frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud de la población de su área de responsabilidad;
- IX. Participar en las reuniones del Comité de Salud como representante de la unidad médica a fin de establecer las estrategias de actuación y dar soluciones a los problemas detectados;
- X. Integrar y presidir los Comités Internos de la unidad médica y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en sus sesiones y evaluar resultados;
- XI. 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;

- XII. Efectuar supervisiones directas a las áreas de servicios de la unidad médica, para verificar que la atención a la población usuaria sea otorgada con calidad, oportunidad y sobre todo con sentido humano;
- XIII. 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 los problemas identificados en el diagnóstico situacional de la unidad médica;
- XIV. Verificar en coordinación con la administración, la correcta gestión de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la unidad médica, en apego a la normatividad vigente;
- XV. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de gastos de la unidad médica, 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;
- XVI. Vigilar la correcta administración del ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los resultados del análisis de las variaciones presupuestales;
- XVII. Evaluar los casos de trabajadores de la unidad médica que hayan incurrido en infracciones, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar a la Jurisdicción Sanitaria, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes;
- XVIII. Gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria y departamentos a nivel central que corresponda, los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad médica para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo;
- XIX. Realizar la evaluación de las actividades del Centro de Salud, y mantener informada a la Jurisdicción Sanitaria, de los resultados de los programas a cargo de la unidad médica y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos;
- XX. Validar y dar seguimiento al adecuado registro de la información estadística en materia de salud y atención médica que generen las áreas sustantivas adscritas a la Unidad Médica en el expediente clínico electrónico o formatos oficiales para remitirla a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos y plazos establecidos;
- XXI. Coordinarse con la Jurisdicción Sanitaria para la solicitud de formatos oficiales para el registro de las atenciones brindadas a la población, así como la capacitación para su adecuado llenado;
- XXII. Coordinar, vigilar y establecer las estrategias necesarias para la recolección documentos oficiales tales como formato de hechos vitales y certificados de defunción en la Oficialía de Registro Civil más cercana a la unidad médica y su entrega a la Jurisdicción Sanitaria a través de los equipos zonales para el seguimiento oportuno y la vigilancia epidemiológica;

- XXIII. Autorizar y mantener actualizados los registros de: equipamiento, infraestructura, recursos humanos y la información estadística que se genere y procese en la unidad médica;
- XXIV. Proponer la actualización del manual de organización de la unidad médica, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXV. Vigilar la adecuada utilización de los insumos entregados a la Unidad Médica;
- XXVI. Vigilar que el personal asignado a la farmacia mantenga actualizado el fondo fijo de los medicamentos y material de curación, así como evitar su caducidad;
- XXVII. Informar por escrito a la Jurisdicción Sanitaria de los medicamentos con nulo movimiento y próximos a caducarse, con una anticipación de 3 meses, o en caso de no haberlo detectado, notificar los medicamentos e insumos caducados;
- XXVIII. Acudir a las reuniones convocadas por el nivel Zonal, Jurisdiccional y/o Estatal;
- XXIX. Atender al personal supervisor que visite el centro de salud de los diferentes niveles y/o programas, presentando la documentación que les sea requerida;
- XXX. Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Médica, con la finalidad de analizar la problemática detectada y establecer alternativa de solución;
- XXXI. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XXXII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXIII. Vigilar que el personal de la unidad médica utilice el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera la Jurisdicción Sanitaria, la Dirección de Atención Primaria a la Salud y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1. Estadística

Objetivo:

Producir, captar, integrar, procesar y evaluar la información y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación de las atenciones brindadas a la población en los sistemas de información clínica y estadística que le sean requeridos por las áreas sustantivas adscritas a la unidad médica, Jurisdicción Sanitaria y/o Nivel Estatal.

Funciones:

- I. Determinar y difundir los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística;
- II. Difundir y apoyar al personal en salud para registrar las atenciones brindadas a través del expediente clínico electrónico y/o formatos oficiales con la finalidad de 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 a la unidad médica;

- III. 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 Director acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución;
- IV. Codificar diariamente, con base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS vigente, los motivos de atención y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades;
- V. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su revisión y validación del Director y posterior envío a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el nivel jurisdiccional, así como transmitirlo al personal del Centro de Salud;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística;
- VII. Operar el sistema de información en salud en la unidad médica para asegurar la captación de la información relativa a la estadística del Centro de Salud;
- VIII. Proporcionar en coordinación con el responsable de enseñanza, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal de la unidad médica, de acuerdo a sus funciones;
- IX. Elaborar oportunamente el anuario de información de la unidad médica, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes;
- X. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- XI. Participar en la actualización del manual de organización de la unidad médica dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Proporcionar la información requerida para realizar la evaluación de metas de los programas, así como apoyar con los datos necesarios en la elaboración del diagnóstico de salud correspondiente a la localidad sede y su área de influencia;
- XIII. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- XIV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XV. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XVI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XVII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; 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.

1.0.2. Enseñanza

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño y desarrollo del personal del Centro de Salud, a través de acciones de capacitación y enseñanza, que permita mejorar la calidad de la atención.

Funciones:

- I. Elaborar el programa anual de capacitación para el personal del Centro de Salud;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de todas las áreas del Centro de Salud y priorizarlas coordinadamente con las autoridades del Centro de Salud;
- III. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de enseñanza, capacitación y calidad del personal del Centro de Salud;
- IV. Favorecer y apoyar la elaboración de material didáctico y de apoyo en las acciones de capacitación y enseñanza;
- V. Organizar, fomentar y coordinar eventos académicos y de investigación en el centro de salud;
- VI. Encabezar los comités de estímulos a la calidad y propiciar la participación del personal del Centro de Salud;
- VII. Realizar e implantar el programa de calidad del Centro de Salud, su evaluación y seguimiento;
- VIII. Validar y dar seguimiento al correcto registro de información en el expediente clínico electrónico y/o formatos oficiales y expediente de paciente en el archivo clínico para su adecuado registro en los sistemas de información y procesos de acreditación;
- IX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- X. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XIII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; 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.

1.0.3. Epidemiología

Objetivo:

Contribuir a la toma de decisiones mediante el estudio y análisis de la frecuencia y distribución de daños, así como de los factores de riesgo que inciden en los problemas de salud para implementar medidas de vigilancia y control epidemiológico, así como la atención de las urgencias epidemiológicas y desastres.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar el diagnóstico de salud de la unidad médica con base en los lineamientos que emita la Jurisdicción Sanitaria;
- II. Aplicar el Sistema de vigilancia epidemiológica;
- III. Informar al director y a la Jurisdicción Sanitaria sobre la frecuencia y distribución de daños y riesgos a la salud de la población de responsabilidad;
- IV. Realizar el seguimiento y estudios de los casos de Vigilancia Epidemiológica;
- V. Integrar y realizar los informes epidemiológicos y entregarlos oportunamente al director y a la Jurisdicción Sanitaria;
- VI. Coordinar las acciones del Centro de Salud en situaciones de emergencia epidemiológica y desastres;
- VII. Capacitar al personal del Centro de Salud en materia de vigilancia y control epidemiológicos, en coordinación con el responsable de enseñanza del Centro de Salud y de la Jurisdicción Sanitaria;
- VIII. Evaluar los programas y acciones de vigilancia y control epidemiológico a través del adecuado registro en el expediente clínico electrónico y/o formatos oficiales;
- IX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- X. Participar activamente los comités de salud, que establezca la Jurisdicción Sanitaria de acuerdo a sus funciones;
- XI. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XIV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1. Coordinación Médica

Objetivo:

Asegurar el buen funcionamiento de los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento bajo su área de responsabilidad, para garantizar una atención de calidad a la población demandante de los servicios del Centro de Salud.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa de trabajo de la coordinación médica;
- II. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo del Centro de Salud;
- III. Elaborar y distribuir las metas por programa y recurso humano, en coordinación con la Dirección y Jurisdicción Sanitaria;

- IV. Analizar periódica y conjuntamente con la Dirección, Coordinación de Enfermería y Administración, los sistemas y mecanismos técnico-administrativos, con objeto de unificar criterios y adecuar la demanda de servicios a los recursos disponibles;
- V. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para el efectivo mantenimiento de la disciplina, productividad y eficacia del personal bajo su responsabilidad;
- VI. Supervisar la elaboración de los informes médicos, registros estadísticos a través del expediente clínico electrónico y/o formatos institucionales y otros que requieran periódica o urgentemente las autoridades superiores y otras instituciones;
- VII. Coordinar las actividades del área médica de acuerdo al Modelo de Atención Integral a la Salud en el estado;
- VIII. Coordinar con el área de enseñanza las actividades relativas a la capacitación del personal médico y paramédico bajo su responsabilidad;
- IX. Determinar y hacer cumplir las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los pacientes, como en la seguridad de los trabajadores de la unidad médica, previniendo los riesgos profesionales de rayos "X" y uso de material radioactivo;
- X. Vigilar la aplicación de la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XI. Atender quejas y sugerencias de los usuarios con la finalidad de mejorar los servicios que se otorgan;
- XII. Desempeñar las comisiones de carácter técnico que le confiera la Dirección;
- XIII. Coordinar las actividades de Promoción y Prevención en su ámbito de responsabilidad;
- XIV. Realizar actividades de coordinación interinstitucional, intersectorial y con autoridades municipales y locales para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro de Salud;
- XV. Celebrar acuerdos ordinarios con la Dirección, con la periodicidad determinada por ésta;
- XVI. Suplir las ausencias justificadas del Director de la unidad médica;
- XVII. Efectuar supervisión periódica de los servicios bajo su responsabilidad;
- XVIII. Evaluar mensualmente las actividades de los servicios bajo su responsabilidad a través del rotafolio de información básica del Centro de Salud;
- XIX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su área;
- XX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- XXI. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XXII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXIII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;

- XXIV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1 Servicio de Medicina General

Objetivo:

Prevenir, diagnosticar y dar tratamiento adecuado en la atención médica al individuo, familia y comunidad de responsabilidad, de manera integral, continua, oportuna, anticipativa y personalizada.

Funciones:

- I. Proporcionar atención médica curativa y preventiva de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad, cumpliendo con la normativa legal vigente, los lineamientos de la Secretaría de Salud y los programas que la integran;
- II. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del Centro de Salud;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Rotafolio de Información Básica con la finalidad de evaluar el avance de los Programas y metas;
- IV. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- V. Participar en la elaboración del croquis de la localidad;
- VI. Realizar las visitas domiciliarias para el seguimiento y control del paciente;
- VII. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, contempladas en leyes, normas y lineamientos (pláticas, mensajes, talleres, etc.);
- VIII. Participar en la elaboración del Periódico Mural;
- IX. Realizar la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad y reportar los casos presentados de acuerdo a la normatividad;
- X. Validar y dar seguimiento al correcto registro de información de las atenciones brindadas a la población por el personal médico en el expediente clínico electrónico y/o formatos institucionales, formatos oficiales y expediente de paciente en el archivo clínico para su adecuado registro en los sistemas de información y procesos de acreditación;
- XI. Organizar, coordinar y realizar las actividades de salud de la población de su responsabilidad;
- XII. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XIII. Referir a los pacientes que por su patología requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento;
- XIV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;

- XV. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XVI. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades e informar faltantes y deficiencias al coordinador médico para que este a su vez, realice los procesos necesarios para ser resueltos;
- XVII. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XVIII. Organizar a la Comunidad para su participación en acciones de salud;
- XIX. Coordinación y gestión con autoridades locales;
- XX. Realizar el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XXI. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XXII. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área(s) de influencia;
- XXIII. Mantener ordenados y actualizados los tarjeteros de los Programas Institucionales en el Subsistema de Información en Salud;
- XXIV. Promover la participación social en acciones de salud pública;
- XXV. Elaborar e integrar concentrado de la información mensual de su área de responsabilidad y entregar al responsable de estadística para integrar informe mensual de la unidad;
- XXVI. Capacitar a la población para el autocuidado de su salud;
- XXVII. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XXVIII. Participar y/o realizar estudios de investigación que promueva la Institución;
- XXIX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- XXX. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXI. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XXXII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.2 Servicio de Odontología

Objetivo:

Contribuir a la solución de problemas de salud bucodental en la población, a través de la realización de funciones y actividades desprendidas de los programas prioritarios del sector salud, implementando acciones de promoción, prevención y atención según las necesidades de la población, la estructura de los servicios y los programas.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de su área, para integrarlo en el programa de la unidad médica;
- II. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud de los Núcleos Básicos de su responsabilidad y/o de la unidad médica;
- III. Participar en la elaboración y mantener actualizado el rotafolio de información básica de las actividades relacionadas a la salud bucal;
- IV. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- V. Colaborar en la elaboración del croquis de la localidad;
- VI. Programar las actividades de trabajo de campo con periodicidad semanal;
- VII. Proporcionar atención odontológica preventiva y curativa de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad, así como los pacientes que sean referidos por los centros de salud que no cuentan con el servicio de estomatología, cumpliendo con la normativa legal vigente, y los lineamientos que Salud de Tlaxcala y los programas que la integran, así como las guías de práctica clínica correspondientes;
- VIII. Atender a los pacientes que sean referidos por unidades médicas, que no cuenten con el servicio;
- IX. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- X. Atender oportunamente a los pacientes en control de los programas prioritarios;
- XI. Realizar las visitas domiciliarias que considere pertinentes para el seguimiento y control del paciente;
- XII. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, como platicas, mensajes, talleres, entre otras que le correspondan;
- XIII. Colaborar en la elaboración del Periódico Mural;
- XIV. Participar en la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad y reportar los casos presentados de acuerdo a la normatividad;
- XV. Participar en la organización de la Comunidad para su colaboración en acciones de salud;
- XVI. Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se le soliciten, para tener información estadística adecuada;
- XVII. Realizar la captura completa y correcta en el expediente clínico electrónico durante la consulta odontológica de cada paciente, incluyendo la agenda de citas;
- XVIII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIX. Participar en la elaboración de la programación anual de medicamentos e insumos, y solicitar el reaprovisionamiento con la temporalidad establecida por el nivel estatal a través de la Jurisdicción Sanitaria;
- XX. Informar al Director los medicamentos e insumos con nulo movimiento y próximos a caducarse, con una anticipación de 3 meses, de acuerdo a la semaforización de los insumos;
- XXI. Mantener actualizado el inventario de los medicamentos e insumos bajo su resguardo;

- XXII. Realizar adecuadamente el registro de control de consumo diario de medicamentos, insumos y material de curación;
- XXIII. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo médico e instrumental bajo su responsabilidad;
- XXIV. Conservar en buen estado el material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo;
- XXV. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XXVI. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XXVII. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XXVIII. Realizar el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XXIX. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XXX. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia, así como participar en las reuniones que se realicen en su unidad médica;
- XXXI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud, así como realizar actividades de campo;
- XXXIII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.3 Servicio de Nutrición

Objetivo:

Contribuir a preservar un buen estado de salud de la población a través de acciones de promoción, prevención y atención, en aspectos relacionados con su nutrición, buenos hábitos alimenticios en el individuo, la familia y la comunidad.

Funciones:

- I. Brindar atención nutricional a individuos sanos, en riesgo o enfermos;
- II. Referir de acuerdo a los lineamientos a los pacientes que por su patología requieran atención de segundo nivel y realizar su seguimiento;
- III. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud de la unidad médica;
- IV. Elaborar y actualizar de forma mensual el rotafolio de información básica;
- V. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;

- VI. Colaborar en la elaboración del croquis de la localidad;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias que considere pertinentes para el seguimiento y control del paciente;
- VIII. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, como platicas, mensajes, talleres;
- IX. Colaborar en la elaboración del Periódico Mural;
- X. Participar en la vigilancia epidemiológica y reportar los casos presentados de acuerdo a la normativa;
- XI. Colaborar en la organización de la Comunidad para su participación en acciones de salud;
- XII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIII. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XIV. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XV. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XVI. Realizar el registro en el expediente clínico electrónico y/o formatos institucionales para su reporte al área de estadística así como el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XVII. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XVIII. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia;
- XIX. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XX. Elaborar material educativo para la promoción a la salud;
- XXI. Trabajar conjuntamente con ayuda de un equipo profesional de salud para mejorar los niveles nutricionales de la comunidad bajo cobertura;
- XXXIV. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Dirección, y la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XXXVI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.4 Servicio de Psicología

Objetivo:

Atender los aspectos relacionados con la salud mental que afectan al ser humano, con mayor énfasis en la prevención, aplicando herramientas de diagnóstico para su utilización en el área clínica o en su entorno social, identificando las relaciones existentes entre la estructura social.

Funciones:

- I. Brindar atención preventiva y curativa a los problemas de salud mental, adicciones y violencia del individuo y su entorno;
- II. Referir de acuerdo a los lineamientos a los pacientes que por su patología requieran atención de segundo nivel y realizar su seguimiento;
- III. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud de la unidad médica;
- IV. Elaborar y actualizar de forma mensual el rotafolio de información básica;
- V. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- VI. Colaborar en la elaboración del croquis de la localidad;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias que considere pertinentes para el seguimiento y control del paciente;
- VIII. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, como platicas, mensajes, talleres;
- IX. Colaborar en la elaboración del Periódico Mural;
- X. Participar en la vigilancia epidemiológica y reportar los casos presentados de acuerdo a la normativa;
- XI. Colaborar en la organización de la Comunidad para su participación en acciones de salud;
- XII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIII. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XIV. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XV. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XVI. Realizar el adecuado registro en el expediente clínico electrónico y/o formatos institucionales para su reporte al área de estadística, así como el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XVII. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XVIII. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia;
- XIX. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XX. Elaborar material educativo para la promoción de la salud mental, prevención de adicciones y violencia;
- XXI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;

- XXII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XXIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud, así como realizar actividades de campo; y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.5 Laboratorio de Análisis Clínicos

Objetivo:

Apoyar al diagnóstico de los pacientes ambulatorios 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 y los referidos de otras unidades de menor complejidad;
- 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, 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 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 y procesamiento de las mismas;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos y equipos adscritos al laboratorio, así como solicitar el 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 ambulatorios;
- IX. Organizar y priorizar la obtención de los exámenes de laboratorio de rutina y de urgencias que se requieran, para los pacientes ambulatorios 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. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIII. 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;
- XIV. 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 de la unidad médica;
 - XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo del Laboratorio;
 - XVI. Elaborar y enviar los reportes de casos positivos a las autoridades del Centro de Salud para remitirlas al área de epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria;
 - XVII. Enviar al Laboratorio Estatal de Salud Pública las muestras positivas para su integración y análisis;
 - XXVIII. Elaborar los reportes de información en forma mensual o con menor periodicidad en caso de que se requiera;
 - XIX. Llevar a cabo estudios en pacientes de riesgo sujetos a vigilancia epidemiológica;
 - XX. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
 - XXI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
 - XXII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
 - XXIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
 - XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.6 Servicio de Rayos X

Objetivo:

Contribuir en la atención integral de los pacientes ambulatorios a través de estudios de Rayos X, 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 rayos x de los diferentes servicios de la unidad médica;
- 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 de los diferentes servicios de la unidad médica y de otros centros de salud que los soliciten;
- V. Proporcionar al médico tratante las imágenes y su interpretación radiológica 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. Administrar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente de los pacientes;
- VIII. Resguardar y mantener un control estricto de los estudios radiológicos, informar por escrito a la Dirección de la unidad médica las irregularidades detectadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes al respecto;
- IX. 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 de la unidad médica;
- X. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de radiología;
- XI. Vigilar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, y correctivo del equipo de radiodiagnóstico, en coordinación con la Administración de la unidad médica;
- XII. 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;
- XIII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIV. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos x utilizados;
- XV. Mantener actualizado el manual técnico del servicio de rayos x;
- XVI. Elaborar y operar el Programa de Trabajo del servicio de rayos x;
- XVII. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XVIII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XIX. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XX. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.1.7 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 la unidad médica, así como brindar asesoría y apoyo a los pacientes y sus familiares.

Funciones:

- I. Participar en el diagnóstico situacional del área de Trabajo Social y con base en sus resultados, integrar al programa de trabajo de la unidad médica;

- II. Efectuar valoraciones de la situación social, económica y cultural de los pacientes, para detectar factores de riesgo a la salud previsible en el núcleo familiar o comunitario;
- III. Programar, coordinar y evaluar los procesos operativos, así como administrar los recursos materiales asignados;
- IV. Otorgar orientación y consejería a la comunidad sobre todos los servicios que brinda la unidad médica;
- V. Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud;
- VI. Establecer en coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales, entre otros, el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento de las acciones preventivas en la población;
- VII. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud de la unidad médica;
- VIII. Elaborar y actualizar de forma mensual el rotafolio de información básica;
- IX. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- X. Colaborar en la elaboración del croquis de la localidad;
- XI. Realizar visitas domiciliarias;
- XII. Proporcionar y asesorar a la Comunidad sobre diversos temas que los están afectando;
- XIII. Participar en las brigadas de salud asignadas a la unidad médica, así como elaborar el material de apoyo y contenido temático necesarios;
- XIV. 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;
- XV. Apoyar en la realización de encuestas, de acuerdo al Modelo de Atención Integral vigente;
- XVI. Difundir y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por la Institución relativas a los aspectos médico-asistenciales de Trabajo social y evaluar a través de la práctica, su eficiencia y actualización;
- XVII. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos;
- XVIII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIX. Conservar y vigilar que el equipo de cómputo, material y mobiliario bajo su cargo se encuentre y permanezca en buen estado;
- XX. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XXI. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XXII. Realizar el adecuado registro de los formatos institucionales para su reporte al área de estadística, así como el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XXIII. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;

- XXIV. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia;
- XXV. Asistir y permanecer en las capacitaciones a las que sea convocado y replicarlas cuando sea necesario;
- XXV. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXVI. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XXVII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud, así como realizar actividades de campo; y
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.2 Coordinación de Enfermería

Objetivo:

Contribuir a la atención de calidad del paciente, mediante acciones de organización y coordinación específicas de enfermería en la unidad médica y en la comunidad de responsabilidad.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir, actualizar y controlar el Programa Anual de Trabajo de enfermería y el desarrollo de las actividades de enfermería del Centro de Salud para la prestación de servicios con base en las políticas y normas institucionales;
- II. Apoyar en la integración del Diagnóstico de Salud del Centro de Salud;
- III. Apoyar en la coordinación, aplicación y operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica e informar al Director sobre hallazgos, frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud de la población de su área de responsabilidad;
- IV. Informar al Director, las situaciones que ameriten acciones de control sanitario;
- V. Establecer y mantener coordinación institucional, interinstitucional e intersectorial local para el desarrollo de las actividades;
- VI. Mantener actualizada la plantilla de enfermería del Centro de Salud;
- VII. Organizar la rotación del personal de enfermería por los diferentes servicios de manera periódica;
- VIII. Supervisar las acciones de enfermería del Centro de Salud y realizar los informes correspondientes remitiéndolos al director del Centro de Salud;
- IX. Coordinar las acciones de enseñanza de enfermería con el personal del Centro de Salud;
- X. Garantizar la aplicación de la Normatividad oficial por parte del personal de enfermería;
- XI. Coordinar junto con el Director las acciones del Comité de Salud y gestionar y/o realizar su capacitación;

- XII. Participar en la elaboración y actualización del rotafolio de Información Básica;
- XIII. Organizar la consulta y acciones inherentes al área de medicina preventiva (inmunizaciones, curaciones, consulta a sanos, consulta segura, entre otros.) del personal de enfermería;
- XIV. Coordinar la elaboración del croquis de la localidad;
- XV. Coordinar la programación de visitas domiciliarias para el seguimiento y control del paciente;
- XVI. Coordinar las actividades de prevención y promoción de la salud, como platicas, mensajes, talleres;
- XVII. Vigilar que la Red de Frío funcione correctamente, utilizando los mecanismos y bitácoras indicados por la Jurisdicción Sanitaria, en caso de fallas realizar las acciones inmediatas de acuerdo al Plan de Contingencia e informar de las fallas detectadas al responsable de la unidad médica o nivel superior;
- XVIII. Coordinar y desarrollar el Programa de Vacunación Universal y supervisar su funcionamiento;
- XIX. Participar en la organización de la Comunidad para su colaboración en acciones de salud;
- XX. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XXI. Conservar en buen estado el material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo;
- XXII. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de las actividades del personal bajo su cargo y vigilar su uso para evitar caducidad de los mismos;
- XXIII. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XXIV. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de la problemática de su localidad y área de influencia;
- XXV. Supervisar la actualización de los tarjeteros de los Programas Institucionales;
- XXVI. Vigilar el adecuado registro en el expediente clínico electrónico y/o formatos institucionales para su reporte al área de estadística, así como el llenado correcto del Sistema de Información en Salud y los formatos que se le soliciten;
- XXVII. Vigilar la aplicación de la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XXVIII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXIX. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XXX. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud; y
- XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.1. Servicio de Enfermería de clínica

Objetivo:

Contribuir a la prestación de servicios preventivos y curativos en la unidad médica bajo los lineamientos de los programas institucionales a la población de responsabilidad.

Funciones:

- I. Elaborar y evaluar mensualmente el Programa Anual de Trabajo para integrarlo en el de la unidad médica;
- II. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de su responsabilidad;
- III. Participar en la elaboración y actualización del Rotafolio de Información Básica;
- IV. Participar en el desarrollo de la Cédula de Información del Modelo de Atención Integral a la Salud;
- V. Otorgar consulta y acciones inherentes al área de medicina preventiva como son las inmunizaciones, curaciones, consulta a sanos, consulta segura, entre otras y generar adecuadamente la evidencia de dichas actividades;
- VI. Participar en el desarrollo de las actividades de educación para la salud como pláticas y talleres referentes al área de responsabilidad;
- VII. Participar en la elaboración del croquis y cartografía de la localidad y área de influencia;
- VIII. Colaborar en la atención médica y odontológica curativa y preventiva de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad;
- IX. Vigilar que la Red de Frío funcione correctamente, utilizando los mecanismos y bitácoras indicados por la Jurisdicción Sanitaria e informar a Coordinadora de las fallas detectadas de acuerdo al programa de contingencias;
- X. Desarrollar el Programa de Vacunación Universal y mantener actualizado el Censo Nominal de la comunidad;
- XI. Agendar la consulta médica y odontológica y capturar en el expediente clínico electrónico la toma de signos vitales, somatometría de cada paciente y otras acciones de enfermería clínica y colaborar en la consulta médica;
- XII. Participar en la toma de detecciones de acuerdo a la línea de vida y/o el paquete garantizado de servicios de salud;
- XIII. Verificar y asesorar al paciente sobre las indicaciones médicas higiénico-dietéticas recibidas de acuerdo a su tratamiento;
- XIV. Participar en el tratamiento de pacientes ambulatorios;
- XV. Participar en la solicitud y entrega de los expedientes en el archivo clínico;
- XVI. Participar en la elaboración del Periódico Mural;
- XVII. Participar en la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad y reportar los casos presentados de acuerdo a la normatividad;
- XVIII. Participar en la organización de la comunidad para su colaboración en acciones de salud;

- XIX. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XX. Elaborar la información estadística de los servicios de la unidad médica de acuerdo al Sistema de Información en Salud e integrarlo al sistema de información de la unidad médica;
- XXI. Realizar la captura en el expediente clínico electrónico de la información correspondiente a la nota de enfermería, toma de signos vitales, somatometría, detecciones, capacitaciones y todas las acciones que le competen, en caso de no tener expediente clínico electrónico se deberá realizar el registro en los formatos oficiales de acuerdo a lo estipulado por la Jurisdicción Sanitaria;
- XXII. Conservar en buen estado el material, equipo e instrumental médico y mobiliario bajo su cargo y mantener actualizado el inventario;
- XXIII. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- XXIV. Participar en la organización, capacitación y evaluación del Comité de Salud de su unidad médica;
- XXV. Realizar el llenado correcto del Sistema de Información Institucional y los formatos que se le soliciten;
- XXVI. Entregar con oportunidad los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- XXVII. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de los problemas en materia de salud de su localidad y área de influencia;
- XXVIII. Preparar y esterilizar el material y equipo que se utiliza en el centro de salud y en la comunidad y/o solicitar material, equipo y ropa necesaria para la atención de los pacientes;
- XXIX. Mantener actualizados los tarjeteros de los Programas Institucionales;
- XXX. Participar en la organización de la farmacia de acuerdo a la normatividad vigente así como en el área en donde se almacena el material de curación y otros insumos;
- XXXI. Mantener informado a su jefe inmediato de las acciones que realiza, así como de los incidentes que se presenten;
- XXXII. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XXXIII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo o capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXXIV. Destinar aproximadamente un 85% de su jornada diaria de trabajo a las actividades de clínica, el 5% a las actividades de promoción y un 10% a las actividades administrativas, realizando el adecuado llenado de formatos y reportes que le sean requeridos;
- XXXV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XXXVI. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.2.2 Servicio de Enfermería de Campo

Objetivo:

Contribuir a la prestación de servicios preventivos y curativos en la localidad y área de influencia del Centro de Salud bajo los lineamientos de los programas institucionales a la población de responsabilidad.

Funciones:

- I. Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en su área;
- II. Delimitar su área geográfica AGEB bajo su responsabilidad, representándola gráficamente en un croquis, numerando las manzanas, ubicando las casas, zonas naturales y riesgos específicos;
- III. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para integrarlo en el de la unidad médica y revisar su planeación diaria de las actividades a realizar en comunidad;
- IV. Preparar con oportunidad el maletín con el material y equipo a utilizar en sus actividades comunitarias;
- V. Colaborar con el médico y enfermera de clínica procesando la información para realizar el diagnóstico de salud de la unidad médica;
- VI. Identificar y participar con los líderes de la comunidad en acciones de salud;
- VII. Elaborar y actualizar la cedula de micro diagnóstico, censo nominal y croquis manzanero;
- VIII. Realizar el llenado correcto del Sistema de Información Institucional y los formatos que se le soliciten;
- IX. Entregar con oportunidad y adecuadamente los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- X. Sugerir a sus superiores las estrategias necesarias para la atención de los problemas en materia de salud de su localidad y área de influencia;
- XI. Participar en la programación de actividades de salud, con base en el conocimiento pleno de los factores de riesgo, en lo individual, familiar y comunitario;
- XII. Visitar a todas las familias de su área geográfica de responsabilidad, con énfasis en aquellas que se consideran de riesgo, para realizar las actividades programadas de salud a sus integrantes;
- XIII. Realizar visita domiciliaria a los pacientes que han abandonado el tratamiento médico, odontológico, de otro servicio o programa del Centro de Salud con la inasistencia a su consulta programada, en coordinación con las diferentes áreas;
- XIV. Elaborar la información estadística de las acciones de trabajo de campo de acuerdo al Sistema de Información en Salud e integrarlo a la información estadística de la unidad médica;
- XV. Realizar la captura en el expediente clínico electrónico de todas las acciones de campo que le competen, en caso de no tener expediente clínico electrónico se deberá realizar el registro en los formatos oficiales de acuerdo a lo estipulado por la Jurisdicción Sanitaria;

- XVI. Mantener el control en materia de salud de las familias de responsabilidad que forman parte de su área geográfica con pleno conocimiento y notificación de los movimientos migratorios;
- XVII. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- XVIII. Interactuar con los líderes formales e informales de la comunidad, para favorecer la participación de comités y grupos organizados para el desarrollo de las tareas inherentes al cuidado de la salud individual y colectiva, así como de saneamiento básico;
- XIX. Mantener informado a su jefe inmediato de las acciones que realiza, así como de los incidentes que se presenten;
- XX. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XXI. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo o capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XXII. Destinar aproximadamente un 85% de su jornada diaria de trabajo a las actividades de campo, un 5% a las actividades de promoción y un 10% a las actividades administrativas, realizando el adecuado llenado de formatos y reportes que le sean requeridos;
- XXIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud o sus actividades de campo;
- XXIV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.2.3 Servicio de Curaciones

Objetivo:

Contribuir al tratamiento integral mediante una atención oportuna con calidad, cuidando de las heridas, así como reforzar las medidas preventivas para minimizar o eliminar los riesgos de nuevas lesiones.

Funciones:

- I. Revisar que el área física se encuentre limpia, en orden y en funcionamiento;
- II. Verificar que se tenga el material completo y en condiciones de uso para el inicio de la jornada como instrumental, material de curación, entre otros;
- III. Revisar la agenda de citas y solicitar los expedientes de los pacientes citados, así como identificar el motivo de la cita, su evolución y el tratamiento recibido;
- IV. Recibir a cada paciente llamarlo siempre por su nombre, explicar a él, ella y/o familiares acerca de la evolución de su herida y en caso de ser de primera vez, explicar la valoración de la herida y proceder a hacer la historia clínica, y obtener la

- firma del consentimiento informado, para aplicación de tratamiento y toma de fotografía;
- V. Realizar el procedimiento de limpieza de la herida de acuerdo a los protocolos vigentes;
 - VI. Hacer valoración de la herida de acuerdo al protocolo TIME y proceder a la aplicación del tratamiento necesario;
 - VII. Explicar a los pacientes y familiares las condiciones de la herida, las medidas de cuidado en el hogar y la orientación general para prevenir nuevas lesiones y sobre los cuidados generales a su padecimiento de base;
 - VIII. Hacer las anotaciones correspondientes en la Hoja de Valoración de la Herida y en la Hoja de Registro Individual del paciente, expediente clínico electrónico así como en la hoja de productividad del servicio;
 - IX. Dar los cuidados terminales al material y equipo y preparar el área para la recepción del siguiente paciente, así como al finalizar la jornada laboral;
 - X. Otorgar pláticas sobre la prevención de úlceras por presión en el hogar, úlceras venosas, cuidado del pie diabéticos u otros padecimientos, dermatitis por incontinencia así como prevención de quemaduras;
 - XI. Mantener limpio y ordenado el instrumental y el Carro de Curaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XII. Realizar el informe de actividades mensuales y enviarlo al nivel inmediato superior para su conocimiento y valoración;
 - XIII. Mantener actualizado el inventario de los insumos, las bitácoras, así como determinar los niveles de consumo mensual, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XIV. Asistir y permanecer a los cursos programados en el año a donde sean convocadas;
 - XV. Participar en la programación de fondos fijos de materiales de consumo y curación para el servicio en coordinación con el área de enfermería y el director del Centro de Salud;
 - XVI. Participar en la capacitación del personal del Centro de Salud y/o de la Jurisdicción Sanitaria en temas relacionados con su actividad;
 - XVII. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
 - XVIII. Asistir y permanecer en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud y/o nivel jurisdiccional;
 - XIX. Participar en la organización, capacitación y evaluación de la unidad médica;
 - XX. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
 - XXI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
 - XXII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
 - XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.2.4 Servicio de Enfermería para CEYE

Objetivo:

Contribuir a una atención de calidad al paciente, a través de la garantía de la adecuada limpieza, esterilización y desinfección del instrumental y equipo médico utilizado en la unidad.

Funciones:

- I. Realizar técnicas adecuadas de preparación y esterilización de material y equipo de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Surtir de insumos, equipo e instrumental a los diferentes servicios que lo soliciten;
- III. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del equipo, material e instrumental;
- IV. Mantener la existencia de insumos necesarios para cubrir los servicios que lo requieran;
- V. Cumplir con los sistemas de control establecidos de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Llevar el inventario de instrumental y equipo existente en el servicio;
- VII. Mantener adecuadamente el resguardo del equipo, y las bitácoras necesarias en el servicio de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Esterilizar periódicamente el material que no se haya utilizado, en apego a la normatividad vigente;
- IX. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por el director de la unidad, o la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- X. Participar en la organización, capacitación y evaluación de la unidad médica;
- XI. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XIII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.2.4 Servicio de Inmunizaciones

Objetivo:

Garantizar la inmunización universal de los pacientes que demanden la vacunación independientemente de su lugar de residencia, mediante el manejo adecuado de la red de frío, así como la aplicación correcta de los diversos biológicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de vacunación universal.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del diagnóstico de salud de la localidad;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo del área y otorgarlo a la jefatura para la integración del programa de la unidad;
- III. Evaluar y dar seguimiento al sistema de información en vacunación;
- IV. Evaluar el registro de dosis aplicadas (RDA), por tipo de biológico y grupo de edad, con base en la población SINAC y CONAPO, por localidad y unidad vacunada;
- V. Participar en la coordinación de las semanas nacionales de salud y/o campañas intensivas;
- VI. Gestionar con la Coordinación de Enfermería de la unidad médica los insumos en salud necesarios para el programa de vacunación universal;
- VII. Participar con la Coordinación de Enfermería en las acciones de bloqueo y cercos epidemiológicos;
- VIII. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- IX. Instalar diariamente el puesto de vacunación de acuerdo a los lineamientos del programa de vacunación universal;
- X. Vigilar y mantener en funcionamiento correcto la red de frío, así como la actualización de las bitácoras correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Reportar a la Coordinación de Enfermería cualquier falla en la red de frío y/o eventos supuestamente asociados a las actividades de vacunación e inmunizaciones;
- XII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por los directivos de la unidad médica o la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
- XIII. Participar en la organización, capacitación y evaluación de la unidad médica;
- XIV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XVI. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3 Coordinación de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad médica, implementando mecanismos de control y sistemas que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales establecidas, para coadyuvar en la atención adecuada de los pacientes que demanden la atención de los servicios del Centro de Salud.

Funciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo, integrarlo al de la unidad médica y realizar su seguimiento;
- II. Elaborar el programa presupuesto de la unidad médica, integrarlo al de la unidad médica y realizar su seguimiento;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad médica y evaluar su desempeño de acuerdo con la normatividad establecida;
- IV. Registrar y analizar las incidencias de las actividades de su área de responsabilidad, informar y proponer acciones al Director de la unidad médica, para la adecuada toma de decisiones;
- V. 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 a la unidad médica;
- VI. Planear y proponer estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los servicios de la unidad médica, con apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad, sometiéndolos a la consideración del Director;
- VII. Promover que se obtenga el trabajo en equipo y el desarrollo de acciones de mejora continua y aplicar las 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 de la unidad médica, 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 de la unidad médica;
- X. Validar y gestionar la autorización del pago de facturas que ampara el suministro de servicios o adquisición de bienes conforme a los lineamientos establecidos;
- XI. Coordinar y validar la elaboración de las conciliaciones de gasto de la unidad médica 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 a la unidad médica, 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 el funcionamiento de la unidad médica;
- XIV. Evaluar los resultados de los procesos de registro, integración, validación y distribución de la información administrativa sistematizada de la unidad médica, 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 de la unidad médica y notificarlo al Director;

- XVI. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del sistema de control de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal adscrito a la unidad médica;
- XVII. Analizar el índice de ausentismo y proponer al Director de la unidad médica, las estrategias procedentes para su reducción o rotación del personal con base a las necesidades del servicio;
- XVIII. Supervisar y observar los lineamientos establecidos para la elaboración del programa anual de vacaciones y de guardias para el personal de la unidad médica;
- XIX. Realizar y coordinar el levantamiento de actas a los trabajadores que hayan incurrido en infracciones a las Condiciones Generales 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 de la unidad médica, 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 de la unidad médica;
- XXIII. Vigilar que la dotación del equipo médico, instrumental, mobiliario se realice a través de la Jurisdicción Sanitaria o Almacén General, y cuente con el número de inventario y el resguardo correspondiente, en apego a la normatividad vigente;
- XXIV. Revisar, validar y realizar los trámites administrativos correspondientes de acuerdo a los resultados de los inventarios físicos y dotaciones de ropa clínica;
- XXV. Coordinar la elaboración de fondos fijos de medicamentos y material de curación anualmente;
- XXVI. Controlar y vigilar el ciclo de abasto, consumo de medicamentos y material de curación e insumos y evitar su caducidad;
- XXVII. Informar oportunamente al Director de la unidad médico y/o Jurisdicción Sanitaria de los medicamentos y material de bajo y nulo movimiento y próximo a caducar, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVIII. Establecer comunicación con el Director y/o la Jurisdicción Sanitaria, para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos en la unidad médica y supervisar el seguimiento correspondiente;
- XXIX. 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 de la unidad médica;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos o radiológicos, generados por la unidad médica.
- XXXI. 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 de la unidad médica, de acuerdo con las normas establecidas;

- XXXII. 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 la unidad médica;
- XXXIII. 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 de la unidad médica;
- XXXIV. Administrar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo en el almacén o bodega de la unidad médica, así como de la supervisión en el cumplimiento de controles de narcóticos y psicotrópicos;
- XXXV. Analizar el comportamiento estadístico de bienes de consumo de la unidad médica y establecer coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, para efectuar traspasos de artículos que en la unidad médica presenten problemas de abasto;
- XXXVI. Gestionar las licencias sanitarias y/o avisos de funcionamiento del Centro de Salud ante la autoridad correspondiente;
- XXXVII. Elaborar programas de abastecimiento de acuerdo a las necesidades de la unidad médica y el techo presupuestal asignado;
- XXXVIII. Suplir al Director de la unidad médica en sus ausencias temporales, según la autoridad delegada para asuntos de su competencia;
- XXXIX. Participar y proponer 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;
 - XL. Participar en la actualización del manual de organización de la unidad médica dentro del área de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
 - XLI. Elaborar el rol del personal de intendencia para mantener una adecuada limpieza y desinfección de la unidad médica, así como vigilar el apego al manual de procedimientos vigente;
 - XLII. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y/o capacitación a las que sea convocado por el Director de la unidad médica o la Jurisdicción Sanitaria a través del equipo zonal;
 - XLIII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
 - XLIV. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
 - XLV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
 - XLVI. 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.

1.3.1 Recursos Humanos

Objetivo:

Garantizar el control y 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 oportuna, los pagos del personal adscrito a la unidad;
- II. Recibir y validar la nómina con el fin de detectar inconsistencias de pago y de existir inconsistencias reportarlas de manera oficial y oportunamente al Administrador y Director del Centro de Salud;
- 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 actualizada la plantilla del personal de la unidad médica e integrar los expedientes por rama, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Gestionar coordinadamente con el administrador ante la Jurisdicción Sanitaria 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 con base a los calendarios emitidos por la Jurisdicción Sanitaria y enviarlas de manera oficial y oportunamente;
- VIII. Vigilar y supervisar la puntualidad, asistencia y permanencia de cada empleado en su jornada laboral y su servicio;
- IX. Tramitar las licencias del personal de la unidad médica e informar de manera oportuna y oficialmente al administrador;
- X. Informar al administrador los movimientos por promociones, transferencias, altas, bajas y nombramientos del personal de manera oficial y oportunamente;
- XI. Llevar a cabo el levantamiento de las actas de hechos y administrativas cuando alguno de los trabajadores incurra en irregularidades que violen la normatividad establecida, en coordinación con las autoridades de la unidad médica que correspondan;
- 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. Participar y permanecer en las reuniones o capacitaciones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;

- XV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XVI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XVII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3.2 Caja

Objetivo:

Desarrollar la normatividad vigente en materia de captación, registro y control de las cuotas de recuperación de los usuarios de los servicios del Centro de Salud.

Funciones:

- I. Custodiar, controlar y solicitar oportunamente las formas oficiales de cobro y exención de pago, en apego a la normatividad vigente;
- II. Recibir el pago por concepto de atención en los servicios del Centro de Salud establecidos en el tabulador autorizado;
- III. Realizar e integrar a los informes diarios de cuotas de recuperación de la Unidad así como los recibos utilizados por concepto de servicio;
- IV. Utilizar el sistema oficial para el cobro de los servicios a los pacientes, en apego con la normatividad vigente;
- V. Elaborar y entregar al Coordinador de Administración de la unidad médica, el arqueo diario de caja y el informe de ingresos por concepto de cuotas de recuperación;
- VI. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- VII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- VIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- IX. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3.3 Archivo Clínico

Objetivo:

Contribuir al proceso de atención del usuario a través de mantener la integridad de los expedientes clínicos pertenecientes a la unidad médica de acuerdo a la normatividad vigente, integrándolos, conservándolos y resguardándolos correctamente.

Funciones:

- I. Verificar la integración y resguardo del expediente clínico, en coordinación con las áreas y servicios;
- II. Realizar la entrega oportuna de los expedientes de usuarios que sean solicitados y verificar su integración, así como su devolución y reportar las incidencias presentadas;
- III. Llevar los registros estadísticos del servicio de Archivo Clínico;
- IV. Ordenar los expedientes clínicos con base en la normatividad vigente;
- V. Mantener en buen estado los expedientes clínicos y seguir los criterios de confidencialidad en el manejo de cada uno;
- VI. Mantener el control oportuno de los insumos utilizados en sus funciones;
- VII. Mantener informado a su superior jerárquico de todos los asuntos que se presenten;
- VIII. Realizar y entregar los informes que le sean solicitados por la autoridad inmediata superior;
- IX. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- X. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3.4 Farmacia**Objetivo:**

Contribuir a la atención del paciente mediante la entrega oportuna y adecuada de los medicamentos e insumos que sean prescritos, llevando un control adecuado de estos, en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Entregar los medicamentos e insumos a los pacientes de acuerdo a la receta médica debidamente elaborada y firmada, expedida por el médico o profesional responsable de su manejo, registrándolo en los formatos correspondientes;
- II. Informar por escrito a la Dirección y Administración del Centro de Salud de los medicamentos con nulo y bajo movimiento, o próximos a caducarse, con una anticipación de 3 meses;

- III. Mantener actualizado el inventario de los medicamentos e insumos bajo el resguardo de la farmacia, 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;
- IV. Establecer coordinación con administrador del Centro de Salud, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban solicitarse;
- V. Tramitar coordinadamente con el administrador del Centro de Salud el aviso de responsable, la licencia sanitaria y el aviso de funcionamiento 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 director y administrador del Centro de Salud;
- VIII. Implementar, ejecutar, controlar y vigilar el sistema oficial vigente que determine el área normativa para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, 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;
- IX. Mantener los medicamentos que contienen sustancias psicotrópicas y estupefacientes bajo llave teniendo acceso sólo personal autorizado por el responsable sanitario;
- X. Proporcionar periódicamente información sobre el almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos;
- XI. Mantener en óptimas condiciones la red fría para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, así como mantener actualizada la bitácora de registro de temperatura en apego a la normatividad vigente con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma;
- XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos;
- XIII. Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el fondo fijo y existencias, para asegurar el abasto suficiente de los mismos;
- XIV. Participar y permanecer en las reuniones o capacitaciones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- XV. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XVI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XVII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3.5 Área de intendencia

Objetivo:

Mantener las instalaciones del Centro de Salud en óptimas condiciones de limpieza e higiene para asegurar una adecuada atención del paciente.

Funciones:

- I. Realizar las actividades de limpieza de las diferentes áreas de acuerdo al rol establecido por el administrador y en caso necesario solicitado por los servicios;
- II. Gestionar ante las áreas correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo de las diferentes actividades para otorgar un buen servicio de limpieza;
- III. Limpiar y barrer calzadas, estacionamientos, pasillos, glorietas y accesos a la unidad médica;
- IV. Lavar y desinfectar todas las áreas de la unidad médica, así como el mobiliario, equipo de cómputo y el reloj checador en coordinación con el responsable del área de control del personal;
- V. Trasladar y acomodar, mobiliarios, máquinas, herramientas y equipos del servicio que lo solicite;
- VI. Recolectar, separar y clasificar la basura municipal o desechos de los contenedores y lugares asignados para dicha actividad, así como el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos biológico infecciosos de acuerdo a la norma oficial mexicana vigente;
- VII. Conservar en buenas condiciones las herramientas y el área de trabajo;
- VIII. Respetar los roles asignados entre los diferentes miembros del área;
- IX. Llenar adecuadamente las bitácoras de aseo en las diferentes áreas de la unidad médica;
- X. Aplicar las técnicas de limpieza establecidas en el manual de procedimientos vigente para la limpieza y desinfección de centros de salud, a través de procedimientos exhaustivos;
- XI. Participar en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- XII. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XIII. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XIV. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

1.3.6 Mantenimiento

Objetivo:

Contribuir al proceso de atención del usuario a través de acciones programadas preventivas y correctivas para el mantenimiento del equipo, infraestructura, mobiliario e instrumental del Centro de Salud.

Funciones:

- I. Realizar de manera programada el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instrumental de los diversos servicios del Centro de Salud, según su competencia;
- II. Realizar diariamente recorridos por los diferentes servicios para verificar el funcionamiento correcto del mobiliario, equipo e instrumental utilizado en la atención a los usuarios;
- III. Atender solicitudes de mantenimiento de tipo extraordinario en los diversos servicios del Centro de Salud;
- IV. Resguardar y mantener el equipo que le sea entregado para la realización de sus actividades;
- V. Mantener actualizado el inventario del equipo, mobiliario e instrumental en coordinación con el Administrador de la unidad médica, en apego a la normatividad vigente;
- VI. Verificar periódicamente el funcionamiento del equipo, infraestructura, mobiliario e instrumental con la finalidad de identificar y reducir riesgos en su manejo, informando al director y administrador del centro de salud;
- VII. Mantener actualizadas las bitácoras y registros del mantenimiento preventivo y correctivo realizados;
- VIII. Participar y permanecer en las reuniones o capacitaciones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud;
- IX. Colocar y retirar lonas, mamparas en caso de que se lo soliciten;
- X. Mantener una actitud de cooperación, cordialidad y respeto, con el paciente, el personal, supervisores y evaluadores;
- XI. Realizar el registro diario de entrada y salida, así como cumplir con la permanencia en el centro de salud;
- XII. Portar el uniforme reglamentario y el gafete de identificación institucional;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confieran las autoridades de la unidad médica y las disposiciones legales aplicables.

9. Glosario de términos

AGEB – Área Geo-estadística Básica.

CEYE – Central de Equipos y Esterilización.

CIE - Clasificación Internacional de Enfermedades.

CONAPO – Consejo Nacional de Población.

D.O.F. - Diario Oficial de la Federación.

NBSS – Núcleo Básico de Servicios de Salud.

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 propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

P.O. - Periódico Oficial del Estado.

RDA – Registro de dosis aplicadas

Salud de Tlaxcala - El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

SINAC – Es un subsistema de información estadística en salud, que considera los registros de los certificados de nacimiento.