TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL GENERAL TLAXCALA
"LIC. ANSELMO CERVANTES HERNÁNDEZ"

SERVICIO DE IMAGEN

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

O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Agosto 2021.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

REVISÓ

DRA. PATRICIA OSORNO ROMERO
DIRECTORA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LA SALUD
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA

APROBÓ

LIC. FRANCISCO ALEJANDRO TLACUILO PÉREZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA

AUTORIZÓ

DR. RENE LIMA MORALES
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA

Contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 4

3. Antecedentes 4

4. Marco Jurídico y bases legales 5

5. Códigos de ética y Código de Conducta. 17

6. Políticas de Seguridad del Paciente 18

7. Misión y Visión 20

8. Organigrama del hospital 21

9. Estructura Orgánica 23

10. Atribuciones del servicio 25

a) Objetivos y funciones del servicio 25

b) Criterios de ingreso 29

c) Criterios de egreso 29

d) Servicios proveedores 29

e) Servicios dependientes 29

11. Recursos 29

a) Humanos 29

b) Mobiliario y equipo 30

12. Glosario de términos 33

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de apoyo administrativo que busca orientar al personal respecto a la estructura y las funciones que les competen en los diferentes niveles jerárquicos en los que se encuentran adscritos como servidores públicos del Hospital General Tlaxcala "Lic. Anselmo Cervantes Hernández", y puedan realizar sus funciones de una manera eficaz, para el mejor desarrollo y organización del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala (Salud de Tlaxcala).

Este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas y servicios con los que cuenta el hospital. 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 y servicios que se contemplan en la estructura orgánica.

Este documento sirve como guía para:

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

Una vez publicado, este manual será de observancia general y cada uno de los niveles jerárquicos, será responsable de su difusión, supervisión e implantación en las áreas de su competencia y estará disponible para su consulta en la página Web de Salud de Tlaxcala.

El Manual de Organización podrá ser modificado o actualizado por los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas a las áreas, así como por modificaciones a la normatividad y/o a la estructura.

2. Objetivo

Informar y orientar al personal del Hospital General de Tlaxcala sobre la organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integren su estructura y contribuir al logro de las metas institucionales.

3. Antecedentes

El 5 de febrero de 1948, siendo gobernador el Lic. Rafael Ávila Bretón, se inaugura el Hospital General de Tlaxcala, nombrando primer director del mismo al Dr. Miguel Lima Ramírez, durante sus primeros 3 meses de su funcionamiento la capacidad era de 30 camas después debido a la demanda creciente de la población aumentó a 60 camas, así como la improvisación de áreas de quirófanos, trabajando con religiosas como enfermeras, también se inició una escuela de enfermeras auxiliares, el patronato adoptó a personal médico que culminaban estudios de post-grado en EE.UU. que de forma desinteresada y en forma periódica apoyaban en los servicios de ortopedia, cirugía de tórax, y pediatría quirúrgica.

En 1964 se hace convenio con el ISSSTE, para subrogar parte del hospital y dar cabida a derechohabientes de esta institución, el hospital a lo largo de los años de funcionamiento ha venido presentando ampliaciones y adecuaciones debido a la gran demanda de la población destacándose la ampliación del área de consulta externa, quirófanos, área de gobierno y el segundo piso para hospitalización.

Con la creación de las especialidades médicas, el Hospital General de Tlaxcala fue uno de los pioneros receptores de los nuevos médicos especialistas que se preparaban en la ciudad de México, comenzando así el esquema de atención especializada ofertando servicios de cirugía general ginecología y obstetricia y pediatría médica, traumatología y ortopedia, posteriormente la complejidad de la atención médica hace imperioso la creación de nuevas clínicas y servicios para pacientes específicos, como en el caso de la unidad de cuidados intensivos neonatales, unidad de cuidados intensivos de adultos, clínica de labio y paladar hendido, clínica de colposcopia y recientemente la clínica del paciente renal.

Posteriormente, se pudo contar ya con un área de quirófano equipado en condiciones dignas, sala de expulsión, sala de toco cirugía, aparatos de anestesia, lámparas quirúrgicas. En 1958 por razones ajenas, las religiosas que fungían como enfermeras terminaron sus funciones en el hospital, teniendo que ser necesario pedir el apoyo con enfermeras tituladas de la universidad de Puebla, estas mismas siguieron con el funcionamiento de la escuela de enfermeras auxiliares. Mención especial merece que, a partir del año 1985, se incrementan los servicios de especialidades como son: cirugía plástica y psiquiatría en este mismo año se inician las plazas de rotación de médicos residentes de las 4 especialidades troncales.

En 2008-2009 se realiza la remodelación del área de urgencias y quirófanos, En 2012 se realiza remodelación del área de radiología contando con tomografía axial computarizada y rayos x digitales.

Actualmente, el Hospital General de Tlaxcala, continua siendo punta de lanza en los servicios de salud en la región centro del estado, sumándose para su atención servicios de alta especialidad como son:

Cirugía plástica y reconstructiva, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN), servicio de Diálisis peritoneal y hemodiálisis (inicia la hemodiálisis en el año de 2016), y debido a la morbilidad estatal de los últimos años, se instalan diferentes clínicas auxiliares: Labio y paladar hendido, Colposcopia, SAIH (Atención integral a pacientes con VIH -SIDA), Heridas y estomas, Catéteres, Lactancia materna; de igual forma y con apego a la normatividad en 2016 se instala la Clínica del dolor y cuidados paliativos, actualmente continua con su amplia trayectoria brindando salud a las familias tlaxcaltecas.

Para el año 2017 se integran los servicios de Neurocirugía y Cirugía Maxilofacial, con esto se disminuyen tiempos en la atención a pacientes con traumatismo craneoencefálico y otro tipo de accidentes, los cuales eran atendidos solo en hospitales de tercer nivel en los estados vecinos de Puebla o la Ciudad de México según el diagnóstico de cada paciente.

4. Marco Jurídico y bases legales

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   D.O.F. 05/02/1917. Última Reforma 08/05/2020.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
   D.O.F. 04/02/1982. Última Reforma 01/05/2004.
3. Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
   D.O.F. 17/08/2020.

Tratados Internacionales:

1. Declaración Universal de Derechos Humanos.
   Aprobado 10/12/1948.
2. Convención Internacional Eliminación de Todas las Formas de Discriminación racial.
   Aprobada 21/12/1965.
3. Convención Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
   Aprobada 20/12/1993.
4. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
   Aprobada 2/06/1998.
5. Pacto internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.
   Aprobado por la Asamblea general de la Naciones Unidas diciembre 1966
6. Tratado de la convención de Asistencia en caso de Accidente Nuclear o Emergencia Radiológica del 26 de septiembre de 1996.
7. Convenio en Materia de cooperación para el combate tráfico ilícito de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, y delitos conexos entre los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 30/11/2018.

2. Ley de Planeación.
   D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 16/02/2018.
3. Ley General de Salud.
   D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 01/06/2021.
4. Ley del Seguro Social.
   D.O.F. 21/12/1995. Última Reforma D.O.F. 21/10/2020.
5. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
   D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 18/05/2018.
6. Ley Federal del Trabajo.
   D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
   D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma 30/01/2018.
8. Ley General de Bienes Nacionales.
   D.O.F. 20/05/2004.Última Reforma D.O.F 01/06/2016.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
   D.O.F. 4/01/2000.Última Reforma D.O.F. 11/08/2020.
10. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
    D.O.F. 28/01/1988. Última Reforma D.O.F. 09/01/2016.
11. Ley de Infraestructura de la Calidad.
    D.O.F. 01/07/2020.
12. Ley Federal Para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas Para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
    D.O.F. 19/04/1999. Última Reforma D.O.F. 20/05/21.
13. Ley Federal de Derechos.
    D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
14. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
    D.O.F. 29/06/1992. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
15. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
    D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 01/03/2019.
16. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
    D.O.F. 31/12/1975. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
17. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
    D.O.F. 31/03/2007. Última Reforma D.O.F. 20/05/21.
18. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
    D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
19. Ley general del Sistema Nacional anticorrupción.
    D.O.F. 18/07/2016. Última reforma 20/05/2021.
20. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
    D.O.F. 18/07/2016, Última Reforma 20/05/2021.
21. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
    D.O.F. 09/05/2016. Última Reforma D.O.F 27/01/2017.

22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
    D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
23. Ley de Obras Publica y Servicios relacionados con las mismas.
    D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
24. Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
    D.O.F. 26/05/2000. Última Reforma 29/11/2019.
25. Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público.
    D.O.F. 19/12/2002. Última Reforma 22/01/2020.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 01-03-1998. Últimas Reformas P.O.G.E. 23-12-2011.
2. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.
   P.O.G.E. 18-11-2016. Últimas Reformas P.O.G.E. 14-12-2016.
3. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 10-11-2000. Últimas Reformas P.O.G.E. 16-10-2015.
4. Ley de Acceso para la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 16-05-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 22-05-2012.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 06-01-2003. Últimas Reformas P.O.G.E. 06-01-2003.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 13-12-2002. Últimas Reformas P.O.G.E. 06-01-2003.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
   P.O.G.E. 10-08-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 10-08-2012.
8. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del año correspondiente.
   P.O.G.E. 31-01-2013. Últimas Reformas P.O.G.E. 31-01-2013.
9. Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto público.
   P.O.G.E. 01-06-2009. Últimas Reformas P.O.G.E. 01-06-2009.
10. Lineamientos y Austeridad.
    P.O.G.E. 04-05-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 04-05-2012.
11. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
    P.O.G.E. 30-12-2007. Últimas Reformas P.O.G.E. 01-10-2009.
12. Ley de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 13-10-2009. Últimas Reformas P.O.G.E. 13-10-2009.
13. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 17-10-2008. Últimas Reformas P.O.G.E. 17-10-2008.
14. Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 11-10-2004. Últimas Reformas P.O.G.E. 11-10-2004.
15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 01-03-1998. Últimas Reformas P.O.G.E. 23-12-2011.

16. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 02-06-2011. Últimas Reformas P.O.G.E. 11-02-2002.
17. Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 11-03-2010. Últimas Reformas P.O.G.E. 11-03-2010.
18. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 09-03-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 09-03-2012.
19. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
    P.O.G.E. 30-11-2001. Últimas Reformas P.O.G.E. 30-11-2001.
20. Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
    P.O.G.E. 18-05-2011. Últimas Reformas P.O.G.E. 18-11-2011.
21. Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 16-10-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 16-10-2012.
22. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
    P.O.G.E. 31-12-2002 Últimas Reformas P.O.G.E. 23-12-2011.
23. Ley Ecológica y de Protección al ambiente del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 02-03-1994. Últimas Reformas P.O.G.E. 30-12-2016.
24. Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 31-03-2004. Últimas Reformas P.O.G.E. 25-09-2006.
25. Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 03-11-2006. Últimas Reformas P.O.G.E. 13-10-2017.
26. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 10-12-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 24-11-2017.
27. Ley para las personas con discapacidad del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 04-01-2012. Últimas Reformas P.O.G.E. 04-01-2012.
28. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 12-06-2017. Últimas Reformas P.O.G.E. 12-06-2017.
29. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 12-06-2017. Últimas Reformas P.O.G.E. 12-06-2017.
30. Ley de Protección y Atención a Migrantes y sus Familias del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 04-03-2015. Últimas Reformas P.O.G.E. 04-03-2015.
31. Ley que garantiza el acceso para las Mujeres a una vida libre de violencia en el estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 25-03-2009. Últimas Reformas P.O.G.E. 25-03-2009.
32. Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 17-10-2004. Últimas Reformas P.O.G.E. 17-10-2004.
33. Ley de Voluntad Anticipada del Estado de Tlaxcala.
    P.O.G.E. 26-12-2016.

Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.
   D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma 14/03/2014.
2. Código Penal Federal.
   D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma 01/06/2021.
3. Código Civil Federal.
   D.O.F. 26/05/1928. Última Reforma 11/01/2021.
4. Código Nacional de Procedimientos Penales.
   D.O.F. 05/03/2014. Última reforma 19/02/2021.
5. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
   P.O.E. 20/10/1976. Última Reforma 12/07/2017.
6. Código de Ética del O.P.D. Salud de Tlaxcala.
   D.O.E. 20/09/2017.
7. Código de Conducta del O.P.D. Salud de Tlaxcala.
   D.O.E. 09/05/2019.

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
   D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.OF. 07/02/2018.
2. Reglamento de Insumos Para la Salud.
   D.O.F. 04/02/1998. Última Reforma D.O.F. 14/06/2017.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
   D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F 13/01/2021.
4. Reglamento de Escalafón.
   D.O.F. 22/02/2021.
5. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
   D.O.F. 27/05/2003.
6. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
   D.O.F. 12/02/2016.
7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
   D.O.F. 05/04/2004.
8. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
   D.O.F. 20/02/1985. Última Reforma D.O.F. 26/03/2014.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 25/04/2014.
10. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
    D.O.F. 18/02/1985.

11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
    D.O.F. 14/05/1986. Última reforma 04/12/2009.
12. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
    D.O.F. 22/11/1988.
13. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal.
    D.O.F. 21/1997. Última Reforma 29/11/2006.
14. Reglamento de la Ley General de Población.
    D.O.F. 14/04/2000. Última Reforma 28/09/2012.
15. Reglamento de Insumos para la Salud.
    D.O.F. 04/02/1998. Última Reforma D.O.F. 19/10/2011.
16. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
    D.O.F. 27/05/2003. Última Reforma D.O.F. 22/06/2011.
17. Lineamientos y documentos técnicos por covid 19 secretaría de gobernación. 30/07/2020
18. Lineamientos del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria
    D.O.F. 01/04/20.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer, segundo y tercer nivel de atención médica.
   D.O.F. 24/12/2002.
2. Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud del documento denominado Acciones esenciales para la Seguridad del Paciente.
   D.O.F. 08/09/2017.
3. Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el artículo 3 bis de la Ley General de Salud que celebran la secretaria de salud y e Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala.
   DOF: 04/09/2020.
4. Acuerdo por el que se establece los criterios generales para el desarrollo de infraestructura en salud.
   D.O.F. 28/06/2017.
5. Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos, así como los procesos señalados en la guía del manejo integral de cuidados paliativos en el paciente pediátrico.
   D.O.F. 14/12/2016.
6. Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad Genera Declara la obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos, así como los procesos señalados en la guía de manejo de cuidados paliativos.
   D.O.F. 26/12/2014. Última Reforma 14/08/2018.

Acuerdos Estatales:

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

Normas:

1. NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
   D. O. F. 04/01/2013.
2. NOM-001-SEDE-2018. Instalaciones Eléctricas (utilización).
   D.O.F. 06/08/2018.
3. NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad/Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.
   D.O.F. 09/12/2010.
4. NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos para Protección Civil-Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.
   D.O.F. 15/07/2015.
5. NOM-004-STPS-1999. Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se utilice en los Centros de Trabajo.
   D. O. F. 31/05/1999.
6. NOM-004-SSA3-2012.del Expediente Clínico.
   D.O.F. 15/10/2012.
7. NOM-005-SSA2-1993. De los Servicios de Planificación Familiar.
   D.O.F. 30/05/1994.
8. NOM-005-STPS-1998. Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.
   D.O.F. 02/02/1999.
9. NOM-005-SSA3-2010. Que establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.
   D.O.F. 16/08/2010.
10. NOM-006-SSA3-2011. Para la Práctica de Anestesiología.
    D.O.F. 23/03/2012.
11. NOM-006-SSA2-2013. Para la Prevención y Control de la Tuberculosis.
    D.O.F. 13/11/2013.
12. NOM-007-SSA2-2016. Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y de la Persona Recién Nacido.
    D.O.F. 07/04/2016.
13. NOM-007-SSA3-2011. Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
    D.O.F. 27/03/2012.
14. NOM-008-SSA3-2010. Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y Obesidad.
    D.O.F. 04/08/2010.
15. NOM-009-SSA2-2013. Para el Fomento de la Salud del Estado Escolar.
    D.O.F. 09/12/2013.

16. NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Medica como Campos Clínicos para la Prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología.
    D.O.F. 07/08/2014.
17. NOM-010-SSA2-2010. Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
    D.O.F. 10/11/2010.
18. Proyecto NOM-010-SSA3-2012. Educación en Salud. Utilización de Campos Clínicos para las Prácticas Clínicas y Servicio Social de Enfermería.
    D.O.F. 08/08/2012.
19. NOM- 011-SSA2-2011. Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos.
    D.O.F. 11/11/2012.
20. NOM-011-SSA3-2014. Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a Través de Cuidados Paliativos.
    D.O.F 09/12/2014.
21. NOM-012-SSA3-2012. Que establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.
    D.O.F. 04/01/2013.
22. NOM-013-SSA2-2015. Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
    D. O. F. 23/11/2016.
23. NOM-014-SSA2-1994. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.
    D.O.F. 05/07/2005.
24. NOM-015-SSA2-2010. Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.
    D.O.F. 23/11/2010.
25. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.
    D.O.F. 14/09/2012.
26. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control y manejo del tratamiento del cólera.
    D.O.F. 11/09/2012.
27. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.
    D.O.F. 08/01/2003.
28. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la Vigilancia Epidemiológica.
    D.O.F. 19/02/2013.
29. Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
    D.O.F. 02/09/2013.
30. NOM-020-STPS-2011. Recipientes Sujetos a Presión, Recipientes Criogénicos y Generadores de Vapor y Calderas.
    D.O.F. 27/12/2011.
31. Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
    D.O.F. 11/07/2012.

32. Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Instituye las Condiciones para la Administración de la Terapia de Infusión de los Estados Unidos Mexicanos.
    D.O.F. 18/09/2012.
33. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
    D.O.F. 30/11/2012.
34. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. Para Prestación de Servicios de Salud, en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Medico Psiquiátricas.
    D.O.F. 15/12/2014.
35. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.
    D.O.F. 17/09/2013.
36. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria.
    D.O.F. 07/08/2012.
37. Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007 Para la prevención y control de la lepra.
    D.O.F. 31/08/2009.
38. Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias para la Atención Médica.
    D.O.F. 12/09/2013.
39. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
    D.O.F. 21/08/2009.
40. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012. Regulación de los Servicios de Salud. Para la práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica.
    D.O.F 07/01/2013.
41. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014 para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.
    D.O.F. 07/01/2016.
42. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2017. Para la Prevención, Tratamiento y control de la Hipertensión Arterial.
    D.O.F. 19/04/2017.
43. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que Establece las Características Arquitectónicas para Facilitar el Acceso, Tránsito, uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
    D.O.F. 12/09/2013.
44. Proyecto Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-2014. Para la Atención a la Salud de la Infancia.
    D.O.F. 09/02/2001. Modificación D.O.F 25/11/2015.
45. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014. Para la Vigilancia Epidemiológica, Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
    D.O.F. 16/04/2015.
46. Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
    D.O.F. 08/12/2011.

47. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013. Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.
    D.O.F. 24/06/2014.
48. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
    D.O.F. 23/09/2014.
49. NOM-035-STPS-2018. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
    D. O. F. 23/10/2018.
50. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud.
    D.O.F. 30/11/2012.
51. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y Control de Enfermedades, Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.
    D. O. F. 28/09/2012.
52. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016. Para la Organización y el Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.
    D.O.F. 21/02/2017.
53. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.
    D.O.F. 13/07/2012.
54. Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.
    D.O.F. 21/04/2011.
55. Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014. Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
    D.O.F. 01/06/2017.
56. Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer de Mama.
    D.O.F. 09/06/2011.
57. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación.
    D.O.F. 22/01/2013.
58. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Infecciones Nosocomiales.
    D.O.F. 20/11/2009.
59. Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para Prevención y la Atención.
    D.O.F. 16/04/2009.
60. Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
    D.O.F. 12/08/2015.
61. Proyecto de NOM-050-SSA2-2018. Para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
    D.O.F. 02/05/2018.
62. NOM-066-SSA1-1993. Que Establecen las Especificaciones Sanitarias de las Incubadoras para Recién Nacidos.
    D.O.F. 25/07/1999.

63. NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios.
    D.O.F. 21/11/2012.
64. NOM-073-SSA1-2015. Estabilidad de Fármacos y Medicamentos, así como de Remedios Herbolarios.
    D.O.F. 07/06/2016.
65. NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos – Clasificación y Especificaciones del Manejo.
    D.O.F 20/01/2003.
66. NOM-111-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Mohos y Levaduras en Alimentos.
    D.O.F. 13/10/1995.
67. NOM-113-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Microorganismos Coliformes Totales en placa.
    D.O.F. 24/09/1995.
68. NOM-115-SSA1-1994. Bienes y Servicios Método para la Determinación de Staphylococcus aureus.
    D.O.F. 24/10/1995.
69. NOM-131-SSA1-2012. Productos y Servicios Formulas para Lactantes, de Continuación y para Necesidades Especiales de Nutrición. Bebidas no Alcohólicas para Lactantes y Niños de Corta Edad.
    D.O.F. 10/09/2012.
70. NOM-0152-SSA1-1996. Las Especificaciones Sanitarias de los Catéteres Rígidos para Diálisis Peritoneal Infantil y Adulto.
    D.O.F. 03/10/2000.
71. NOM-159-SSA1-2016. Productos y Servicios. Huevo y sus Productos. Disposiciones y Especificaciones Sanitarias. Método de prueba.
    D.O.F. 02/01/2018.
72. NOM-169-SSA1-1998. Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
    D.O.F. 19/11/1999.
73. NOM-179-SSA1-2020. Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento del agua.
    DOF: 22/10/2020.
74. NOM-210-SSA1-2014. Productos y Servicios. Métodos de Prueba Microbiológicos. Determinación de Microorganismos Indicadores. Determinación de Microorganismos Patógenos.
    D.O.F. 26/06/2013.
75. NOM.220-SSA1-2016. Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
    D. O. F. 19/07/2017.
76. NOM-229-SSA1-2002. Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para las Instalaciones, Regulaciones Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.
    D.O.F. 15/09/2006.
77. NOM-243-SSA1-2010. Productos y Servicios. Leche Fórmula Láctea y Producto Lácteo combinado y Derivados Lácteos.
    D.O.F. 27/09/2010.
78. NOM-249-SSA1-2010. Mezclas Estériles Nutricionales y Medicamentosas Instalaciones para su Preparación.

D.O.F. 04/03/2011.

79. NOM-253-SSA1-2012. Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes Terapéuticos.
    D.O.F. 26/10/2012.

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
   D.O.F. 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
   P.O. 10/07/2017.

Otros ordenamientos y disposiciones

1. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
   D.O.F. 18/08/2003. Última actualización D.O.F. 15/04/2016.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
   D.O.F. 20/02/2004. Última Reforma D.O.F. 04/05/2016.
3. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
   D.O.F. 11/11/2004.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
   D.O.F. 80/09/2005. Última Reforma D.O.F. 26/01/2018.
5. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos duodécima edición 2020.
6. Documento Gestión de Equipo Médico, por la Secretaría de Salud D.O.F. 01/01/2020.
7. Planeación de Unidades Médicas 2007.
8. Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud.
9. Códigos de Seguridad Hospitalaria. CONASA 2017.
10. Art. 33 de la ley General de Salud Fracción IV, Las actividades atención medica paliativas incluyen el cuidado integral para preservar la calidad de vida del paciente a través de la prevención, tratamiento, control del dolor, y otros síntomas físicos y emocionales por parte de un equipo profesional multidisciplinario.
11. Reforma al artículo 166 Bis 1 de la Ley General de Salud, Los cuidados paliativos se entienden como el cuidado activo y total de aquellas enfermedades que no responden a tratamiento curativo, el control del dolor y otros síntomas como, así como a la atención a otros aspectos psicológicos, sociales y espirituales.
12. Guía de Práctica Clínica IMSS-440-11 Cuidados Paliativos, P. 2010.

5. Códigos de ética y Código de Conducta.

El presente Código de Ética hace públicos los estándares éticos que deben estar presentes en todo momento en el personal de Salud de Tlaxcala, para que coadyuven a la prestación de servicios con calidad, así mismo establece una guía de comportamiento esperado de cada servidor público, siempre con referencia a las prácticas comúnmente aceptadas en las profesiones de la salud, del servicio público y a las obligaciones laborales contraídas.

Estándares de comportamiento

En el siguiente apartado se describen los preceptos éticos que rigen la conducta y actuación de los servidores públicos de Salud de Tlaxcala, para brindar una atención de calidad y calidez a la población usuaria y beneficiaria, propiciar un ambiente y sinergia armónica entre el personal del organismo y contribuir a la construcción de un Estado próspero.

Valores Orientados a la Persona

- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso por el bien común
- Integridad
- Solidaridad
- Unidad
- Imparcialidad
- Legalidad

Valores Orientados al Servicio Público

- Trabajo en equipo
- Equidad de género
- Transparencia
- Confidencialidad
- Justicia
- Cultura de la legalidad

Valores Orientados a la Calidad en el Servicio

- Respeto
- Vocación de servicio
- Honradez
- Institucionalidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Liderazgo
- Eficacia

- Desarrollo humano
- Innovación

6. Políticas de Seguridad del Paciente

I. Portar gafete y uniforme reglamentario completo y presentable para el desempeño de sus actividades.
II. Portar correctamente el uniforme quirúrgico para las áreas establecidas y no utilizarlo en las áreas negras.
III. La utilización de dispositivos móviles por parte del personal quedara únicamente permitida como herramienta de trabajo para optimizar los tiempos de cada uno de los procesos realizados dentro de su servicio garantizando la confidencialidad del paciente.
IV. En periodos de pandemias o emergencias epidemiológicas, todo el personal deberá llevar a cabo las medidas de bioseguridad, prevención y control de forma obligatoria.
V. No ingerir alimentos fuera del área de comedor asignada para dicho propósito.
VI. Prohibido ingerir alimentos en las áreas blancas.
VII. Cero rechazos en la atención médica, incluyendo pacientes que son referidos de otras unidades.
VIII. Todo paciente que reciba atención hospitalaria deberá contar con un expediente clínico integrado y de calidad.
IX. Todo paciente que reciba atención hospitalaria deberá tener nota de atención de trabajo social.
X. Será responsabilidad del personal médico y paramédico respetar los derechos de los pacientes de acuerdo a la normatividad vigente, otorgando información suficiente, clara, veraz y oportuna, permitiendo que el paciente o responsable del mismo, decida libremente sobre su atención, dando las facilidades para que pueda solicitar una segunda opinión.
XI. Será responsabilidad del área médica proporcionar información de la evolución clínica de los pacientes con la siguiente periodicidad: 1) hospitalización una vez al día o cuando cambie la condición clínica; 2) áreas críticas: una vez por turno; 3) pacientes que ingresan a procedimientos médicos o quirúrgicos, al término del procedimiento.
XII. Recibir capacitación en higiene de manos, R.P.B.I., bioseguridad, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, acciones esenciales de seguridad del paciente, todo personal de nuevo ingreso con actualización cada 6 meses.
XIII. Promover la identificación y el reporte de eventos adversos, cuasi fallas y eventos centinelas, independientemente del nivel jerárquico, priorizando la contención del daño, seguido por la notificación, análisis del evento e implementación de acciones de mejora, con la finalidad de establecer una cultura de seguridad.
XIV. Recibir educación médica continua en programas prioritarios.
XV. Los procedimientos y actividades asistenciales que realice el personal becario estarán siempre bajo la guía y supervisión del personal adscrito.
XVI. La asistencia a las actividades de capacitación institucional será de carácter obligatorio, con base en el Artículo 153-A Y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos.
XVII. Procurar el uso racional de antibióticos mediante el uso de guías técnicas de manejo.

XVIII. Implementación y cumplimiento de las 8 acciones esenciales de seguridad del paciente
XIX. Contribuir al desarrollo de un clima laboral sano.
XX. Implementar una asistencia basada en la atención efectiva y trato digno.
XXI. En los servicios de atención continua, el personal médico y paramédico deberá permanecer en este, hasta realizar la entrega-recepción con el siguiente turno.
XXII. Las actividades asistenciales se realizarán con fundamento en protocolos y Guías de Práctica Clínica.
XXIII. El pase de visita y la elaboración de la nota médica correspondiente, así como la actualización de las indicaciones, será de observancia obligatoria en cada turno.
XXIV. Implementar el Programa "La Cirugía Segura Salva vidas".
XXV. En los casos en los que el hospital no cuente con capacidad resolutiva, previo al traslado, se deberá valorar y estabilizar al paciente.
XXVI. Las solicitudes de interconsulta para casos urgentes y/o graves, deberán atenderse durante el turno solicitado, y el resto en un lapso no mayor a 24 horas.
XXVII. Los jefes de servicio y supervisoras serán responsables de difundir y verificar los procedimientos de higiene de manos y RPBI.
XXVIII. El jefe de servicio será el responsable de elaborar un programa de trabajo que permita atender la demanda del servicio médico.
XXIX. La programación de medicamentos, material de curación e insumos para la salud, deberá realizarse en grupos de trabajo integrados por director, administrador, jefes de servicio y responsables de las áreas.
XXX. El archivo clínico será el responsable de la conservación y resguardo de los expedientes clínicos y ningún expediente podrá salir de este sin el control y registro de la persona que lo solicita.
XXXI. Los servicios deberán contar con manuales de procedimientos validados y actualizados cada vez que exista un cambio en el procedimiento, actualización de la normatividad, o en su caso, con revisión cada dos años.
XXXII. El jefe de servicio será el responsable de vigilar que los diagnósticos y tratamientos instalados sean consistentes con los protocolos clínicos, medicina basada en evidencias, y/o guías de práctica clínica.
XXXIII. Contar con un programa de mantenimiento preventivo de equipo biomédico y líneas vitales.
XXXIV. La utilización de dispositivos móviles por parte de los pacientes y familiares quedara únicamente permitido dentro de las áreas autorizadas como herramientas de comunicación y únicamente en caso de ser estrictamente necesario, por lo que no se tendrá permitido la utilización como medio de divulgación de las áreas, por respeto a la individualidad y confidencialidad de los pacientes y del personal de salud.

7. Misión y Visión

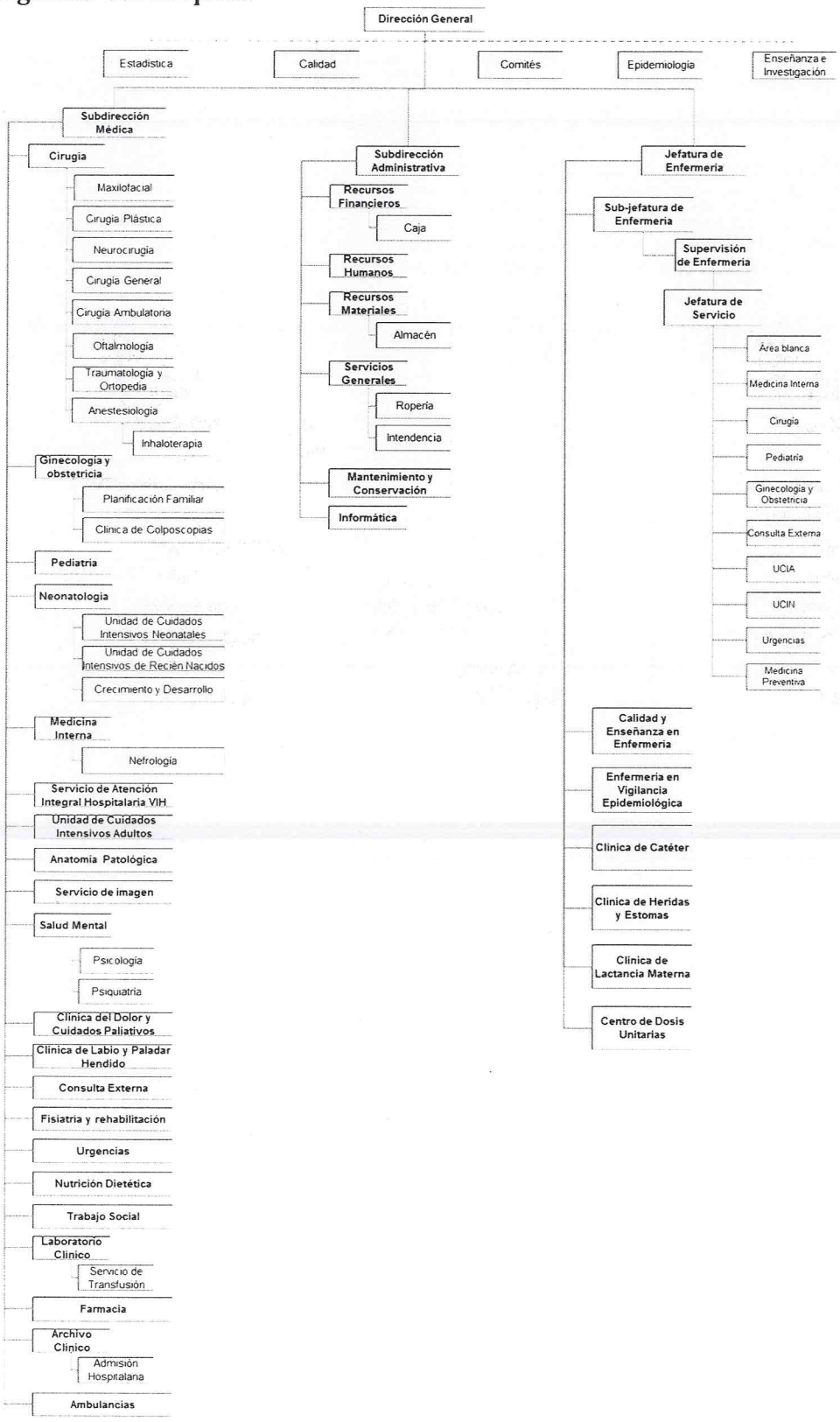
Misión:

Ser una institución pública de salud vanguardista que proporciona atención integral, oportuna, segura y de calidad, respetando la interculturalidad y la diversidad de género en la población tlaxcalteca, así como de los estados circunvecinos, comprometidos con el bienestar y la recuperación de la salud utilizando de manera óptima el recurso material, con capital humano altamente capacitado.

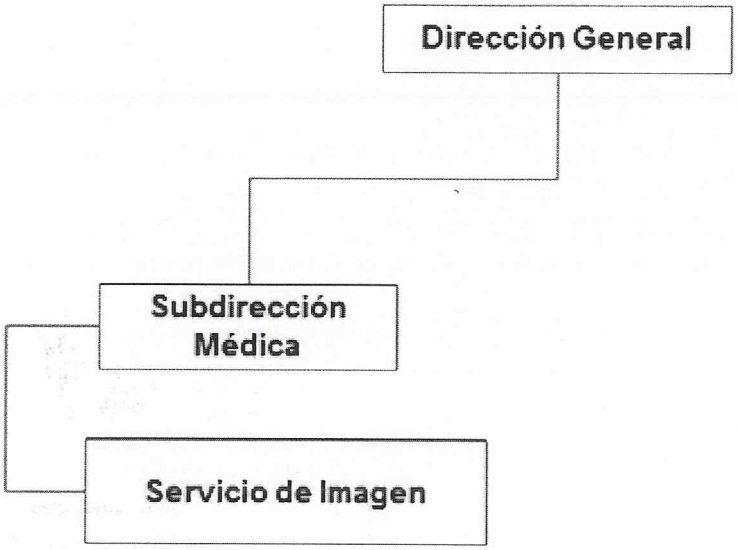
Visión:

Ser un hospital innovador con alta capacidad resolutiva ante los retos de salud pública, formador de recursos humanos en salud, que busca ser un referente nacional en los estándares de calidad de la atención y seguridad del paciente, con un estricto apego a la normativa vigente, la ética y el respeto por los derechos humanos, trabajando siempre con personal con competencia profesional certificada.

8. Organigrama del hospital



Organigrama del servicio



9. Estructura Orgánica

1. Dirección General
   - 1.1. Estadística
   - 1.2. Calidad
   - 1.3. Comités
   - 1.4. Epidemiologia
   - 1.5. Enseñanza e Investigación

2. Subdirección Médica
   - 2.1. Cirugía
     - 2.1.1. Maxilofacial
     - 2.1.2. Cirugía Plástica
     - 2.1.3. Neurocirugía
     - 2.1.4. Cirugía General
     - 2.1.5. Cirugía Ambulatoria
     - 2.1.6. Oftalmología
     - 2.1.7. Traumatología y Ortopedia
     - 2.1.8. Anestesiología
       - 2.1.8.1. Inhaloterapia
   - 2.2. Ginecología y Obstetricia
     - 2.2.1. Planificación Familiar
     - 2.2.2. Clínica de Colposcopias
   - 2.3. Pediatría
   - 2.4. Neonatología
     - 2.4.1. Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales
     - 2.4.2. Unidad de Cuidados Intermedios de Recién Nacidos
     - 2.4.3. Crecimiento y Desarrollo
   - 2.5. Medicina Interna
     - 2.5.1. Nefrología
   - 2.6. Servicio de Atención Integral Hospitalaria VIH
   - 2.7. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos
   - 2.8. Anatomía Patológica
   - 2.9. Servicio de Imagen
   - 2.10. Salud Mental
     - 2.10.1. Psicología
     - 2.10.2. Psiquiatría
   - 2.11. Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos
   - 2.12. Clínica de Labio y Paladar Hendido
   - 2.13. Consulta Externa
   - 2.14. Fisiatría y Rehabilitación
   - 2.15. Urgencias
   - 2.16. Nutrición y Dietética
   - 2.17. Trabajo Social

2.18. Laboratorio Clínico
2.18.1. Servicio de Transfusión
2.19. Farmacia
2.20. Archivo Clínico
2.20.1. Admisión Hospitalaria
2.21. Ambulancias

3. Subdirección Administrativa
3.1. Recursos Financieros
3.1.1. Caja
3.2. Recursos Humanos
3.3. Recursos Materiales
3.3.1. Almacén
3.4. Servicios Generales
3.4.1. Ropería
3.4.2. Intendencia
3.5. Mantenimiento y Conservación
3.6. Informática

4. Enfermería
4.1. Subjefatura
4.1.1. Supervisión de Enfermería
4.1.1.1. Jefe de Servicio
4.1.1.1.1. Área blanca
4.1.1.1.2. Medicina Interna
4.1.1.1.3. Cirugía
4.1.1.1.4. Pediatría
4.1.1.1.5. Ginecología y obstetricia
4.1.1.1.6. Consulta Externa
4.1.1.1.7. UCIA
4.1.1.1.8. UCIN
4.1.1.1.9. Urgencias
4.1.1.1.10. Medicina Preventiva
4.2. Calidad y Enseñanza
4.3. Enfermería en Vigilancia Epidemiológica
4.4. Clínica de Catéter
4.5. Clínica de Heridas y Estomas
4.6. Clínica de Lactancia Materna
4.7. Centro de Dosis Unitarias

10. Atribuciones del servicio

a) Objetivos y funciones del servicio

Objetivo general

Realizar estudios de rayos X, ultrasonido, tomografía y estudios especiales, programados y/o solicitados por las diferentes áreas de la unidad y los diferentes hospitales de la secretaría de salud; interpretando los resultados de los mismos con la finalidad de contribuir al diagnóstico del paciente.

Funciones

1. Participar con la Dirección y Subdirección Médica en la planeación, organización, integración y evaluación de los programas de trabajo del servicio.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y los programas de trabajo correspondientes al servicio, estableciendo acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que se brindan, así como, los resultados de los indicadores de atención establecidos, precisando en coordinación con la Subdirección y Dirección del hospital, las prioridades a corto, mediano y largo plazo.
3. Integrar y proporcionar la información y documentación requerida en los diferentes procesos de auditoría, verificación y supervisión.
4. Establecer políticas y estrategias de trabajo que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos asignados al servicio, alineadas a la misión y a la visión de la institución y del hospital.
5. Establecer en coordinación con la Dirección o Subdirección Médica del Hospital, las necesidades de recursos humanos, materiales, y de estructura física, necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio, presentando alternativas de solución desde su ámbito de competencia.
6. Participar desde su ámbito de competencia, en la programación presupuestal anual, a través de la identificación, programación e integración de las necesidades de medicamentos, insumos para la salud, material de curación, equipamiento, mobiliario y otros insumos que se requieran, para el adecuado funcionamiento del servicio y la atención de las y los usuarios, promoviendo el uso racional y máxima optimización de los recursos que se programen.
7. Proponer a la Subdirección Médica y en su caso al Director, los cambios congruentes y factibles, necesarios para mejorar la atención de la población usuaria.
8. Participar en la elaboración, integración y actualización, de los lineamientos, manuales, y protocolos que se requieran para el adecuado funcionamiento del servicio y para la atención oportuna y segura de las y los usuarios, en concordancia y apego a la normatividad vigente aplicable.
9. Participar en las actividades de los diferentes comités hospitalarios en función de su ámbito de competencia.
10. Organizar y coordinar al personal adscrito al servicio a fin de cubrir las diferentes áreas de atención y garantizar la prestación oportuna de los servicios, asegurando el adecuado funcionamiento durante las veinticuatro horas del día o en los horarios oficiales establecidos según corresponda.

11. Participar en actividades operativas, cuando, por situaciones extraordinarias, el personal operativo sea limitado o insuficiente, a fin de garantizar la cobertura adecuada de atención a la población usuaria del servicio.
12. Establecer mecanismos de control, verificación, seguimiento y evaluación, de la ejecución de los procesos, protocolos y actividades, así como, de la atención que se brinda por el personal del servicio.
13. Programar y realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al servicio a fin de analizar los resultados de las supervisiones y evaluaciones, y establecer estrategias de mejora.
14. Elaborar listado de pacientes que requieren sedación para la programación y realización del estudio, para ser entregada al servicio de anestesia.
15. Verificar y evaluar que los diagnósticos y tratamientos instalados, sean consistentes con los protocolos clínicos, medicina basada en evidencia, y/o Guías de Práctica Clínica.
16. Participar en la identificación de necesidades de enseñanza, adiestramiento, capacitación y actualización, y gestionar su atención, en coordinación con el área de Enseñanza e Investigación.
17. Participar e impulsar las actividades de enseñanza, adiestramiento, capacitación y actualización, dirigidas tanto al personal adscrito como al personal becario asignado al servicio.
18. Establecer y en su caso, autorizar el rol de vacaciones, días económicos y otras incidencias al personal del servicio, con la adecuada organización para que no interfiera con el buen funcionamiento del mismo.
19. Organizar, en caso de guardias mínimas, al personal existente para cubrir la atención en las áreas prioritarias.
20. Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas entre el equipo de salud, así como, con la población usuaria, en apego al Código de Ética de la Institución.
21. Establecer los mecanismos necesarios, que permitan contar con información veraz y oportuna, referente a la ocupación hospitalaria diaria y, a la condición de las y los usuarios que se encuentran en las áreas de hospitalización a cargo del servicio.
22. Participar de forma activa y de acuerdo a su ámbito de competencia, en la implementación de los planes de acción para la atención de urgencias, emergencias epidemiológicas y desastres.
23. Cumplir y hacer cumplir los diferentes ordenamientos institucionales, lineamientos, protocolos y normativa, relacionada con los procesos de atención y organización del hospital.
24. Establecer mecanismos para garantizar el registro completo y correcto de todas las atenciones otorgadas y procedimientos realizados por el personal del servicio, para su entrega oportuna al área de estadística, y a la autoridad que la requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
25. Verificar, analizar y evaluar, los resultados del cumplimiento de los indicadores de desempeño e identificar las desviaciones y oportunidades de mejora de los procesos sustantivos, que afecten la calidad de atención, realizando las intervenciones conducentes para su mejora.
26. Establecer estrategias de coordinación y comunicación efectiva con los diferentes servicios involucrados en la atención de la población usuaria, a fin de promover una atención integral resolutiva.

27. Participar en los programas de calidad y seguridad del paciente del hospital, de acuerdo a las funciones específicas de su área.
28. Cumplir y hacer cumplir las 8 acciones esenciales para la seguridad del paciente.
29. Realizar la notificación inmediata a las áreas correspondientes, de fallas y/o daños que afecten el adecuado funcionamiento de los instrumentos, mobiliario y equipo empleados en la atención de la población usuaria y realizar el seguimiento hasta su resolución, baja o sustitución.
30. 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.

Funciones del personal

1. Proporcionar atención al paciente ambulatorio y solicitudes internas generadas por los médicos tratantes para programar citas de rayos X, ultrasonido, tomografía y estudios especiales, dando indicaciones al paciente, familiar, tutor y/o al médico tratante para presentarse al estudio, asegurando la calidad y seguridad en los procedimientos dando prioridad a los pacientes internos.
2. Brindar atención médica segura a través de procedimientos homologados y estandarizados con fundamento en protocolos de atención, lineamientos, publicaciones científicas, Guías de Práctica Clínica vigentes y acciones esenciales para la seguridad del paciente.
3. Establecer las medidas de seguridad radiológica del personal profesional, técnico, pacientes y público en general, apegados a la normatividad vigente.
4. Realizar interpretaciones por escrito de los estudio de ultrasonido y tomografía, así como el estudio en formato digital, para su entrega a los pacientes externos y de forma interna a los diferentes servicios que los solicitaron, dejando constancia por escrito de la acción realizada
5. Asesorar a los técnicos radiólogos en la realización de estudios especiales.
6. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación efectivos con el personal de salud de los diferentes servicios involucrados en el proceso de atención de las y los usuarios a fin de brindar una atención integral y oportuna.
7. Realizar la valoración clínica oportuna de las y los usuarios que ingresan al servicio, así como, establecer los estudios necesarios, corroborar o actualizar el diagnóstico, a fin de evitar complicaciones.
8. Realizar y cumplir de forma completa y correcta, con todas las acciones relacionadas con la seguridad del paciente de acuerdo a los protocolos y formatos institucionales establecidos para tal fin (hoja de cirugía segura, comunicación efectiva, medicación segura, etc.), así como, con la identificación, contención y notificación oportuna de eventos adversos.
9. Informar a las y los usuarios, y al familiar responsable, con oportunidad y claridad, acerca del procedimiento a realizar y posibles complicaciones, en un lenguaje claro y comprensible para asegurar que se comprendieron las condiciones y la evolución de su situación clínica, así como, los riesgos de complicaciones de los diversos procedimientos requeridos para su atención, dejando constancia por escrito de la información proporcionada.
10. Participar en la elaboración de los informes mensuales de estudios realizados.
11. Aplicar, desde su ámbito de competencia, acciones que permitan evitar la demora en la atención y disminuir la estancia hospitalaria, privilegiando la seguridad de las y los usuarios
12. Fomentar el apoyo constante y la colaboración multidisciplinaria entre los grupos de médicos adscritos y residentes del hospital, para la adecuada resolución de los casos catalogados con un grado importante de dificultad en su atención médica y/o quirúrgica,

con la participación del equipo de salud con mayor experiencia y capacidad resolutiva, solicitando la intervención de especialidades médicas afines en caso de requerirlo.

13. Favorecer la continuidad y el cuidado en la atención médica, a través de la entrega y recepción del servicio por turno, y la elaboración del reporte de guardia.
14. Conocer los códigos de seguridad y de atención de emergencias hospitalarias, así como, participar en la activación de las alarmas y atención de los casos que así lo requieran.
15. Cumplir desde su ámbito de competencia, con los procedimientos y protocolos establecidos por el servicio de Epidemiología, para la notificación, seguimiento y control de los casos con diagnósticos sujetos a vigilancia epidemiológica, asegurando la atención adecuada y oportuna de los casos identificados.
16. Participar en la organización y otorgamiento de los servicios médicos en caso de urgencias, desastres y emergencias epidemiológicas.
17. Vigilar, validar y garantizar el acompañamiento tutorial de las actividades del personal becario, recordando que la responsabilidad corresponde al médico adscrito en turno.
18. Participar en los programas de calidad y seguridad del paciente del hospital, de acuerdo a las funciones específicas de su área.
19. Promover y cumplir con el cuidado y uso racional de los recursos e insumos con los que se cuentan para la atención de las y los usuarios, a fin de optimizarlos eficientemente y garantizar su buen funcionamiento.
20. Fomentar y hacer uso adecuado del equipo biomédico, mobiliario e instrumental asignado al servicio a fin de garantizar su buen funcionamiento.
21. Asistir y participar en las actividades de enseñanza, capacitación y actualización institucionales dirigidas al personal de salud.
22. Participar en el programa académico de las diferentes especialidades, supervisando y fortaleciendo las destrezas del personal becario, correspondientes a su año académico, apegado al programa de residencias médicas.
23. Realizar de forma completa y correcta, el registro en los formatos oficiales, de todas las actividades, procedimientos, y atenciones médicas brindadas, para la integración de los reportes estadísticos correspondientes y el registro del cumplimiento de metas establecidas.
24. Participar en la elaboración, integración y actualización de los manuales y lineamientos relacionados con el servicio.
25. Cumplir con los diferentes ordenamientos institucionales, lineamientos, protocolos y normativa relacionada con los procesos de atención y organización del hospital.
26. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades que contribuyan a la obtención satisfactoria de acreditaciones y/o certificaciones en las que participe el hospital.
27. Asistir y participar en las reuniones del servicio, aportando estrategias para la actualización y mejora de los procesos que se realizan y de la atención que se brinda a la población usuaria del servicio.
28. Participar y cumplir con las estrategias y acciones que se establezcan por la jefatura del servicio y/o área directiva, a fin de cumplir con el programa anual de trabajo y con los planes de mejora correspondientes.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera su superior inmediato o Director y las disposiciones legales aplicables.
30. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

b) Criterios de ingreso

1. Todo paciente que tenga indicación de estudios de rayos X, ultrasonido o tomografía.

c) Criterios de egreso

1. Reportes por escrito de estudios realizados.
2. Todo estudio realizado y que se cuente con la solitud adecuada.

d) Servicios proveedores

1. Servicio de urgencias.
2. Servicios de hospitalización.
3. Unidad Quirúrgica.
4. UCIN.
5. UCIA.
6. Hospitales de la secretaria de salud.
7. Centros de salud del estado.

e) Servicios dependientes

1. Anestesiología.
2. Consulta Externa.
3. Urgencias.
4. Clínicas Auxiliares.
5. Patología Quirúrgica.

11. Recursos

a) Humanos

Servicio de Imagen		
2	Medico Radiólogo	Matutino
2	Técnico Radiólogo	Matutino
2	Medico Radiólogo	Vespertino
2	Técnico Radiólogo	Vespertino
1	Técnico Radiólogo	Nocturno A
1	Técnico Radiólogo	Nocturno B
2	Técnico Radiólogo	Jornada Acumulada
1	Medico Radiólogo	Jornada Acumulada
1	Técnico Radiólogo	Nocturno Especial
1	Apoyo Administrativo Imagen	Matutino

1	Apoyo Administrativo Imagen	Vespertino
1	Apoyo Administrativo Imagen	Jornada Acumulada

b) Mobiliario y equipo

Área	Insumo
Ultrasonido	Gabinete universal
Ultrasonido	Banco giratorio acojinado cinco apoyos
Ultrasonido	Bote sanitario con pedal
Ultrasonido	Carro para ropa sucia
Ultrasonido	Diván (chaisse longue)
Ultrasonido	Lámpara de examinación con fuente de luz de fibra óptica
Ultrasonido	Ultrasonógrafo (con transductor lineal convexo y endocavitario, microconvexo)
Sanitario Vestidor	Banca vestidor para baños
Sanitario Vestidor	Bote de campana chico
Sanitario Vestidor	Gancho doble de pared
Sanitario Vestidor	Despachador de toallas de papel
Sanitario Vestidor	Despachador de jabón liquido
Sala de Rayos X	Cojín de hule espuma en forma de cuna (juego)
Sala de Rayos X	Banco giratorio
Sala de Rayos X	Cubeta de 12 litros
Sala de Rayos X	Porta cubeta rodable
Sala de Rayos X	Anteojos emplomados
Sala de Rayos X	Blindaje para gónadas
Sala de Rayos X	Unidad radiológica digital para estudios de tórax
Sala de Rayos X	Guantes de plomo
Sala de Rayos X	Lámpara de examinación con fuente de luz de fibra óptica
Sala de Rayos X	Mandil emplomado
Sala de Rayos X	Collarín de plomo
Sala de Rayos X	Porta delantales y guantes (alternativa "a")
Vestidor	Banca vestidor para baños
Vestidor	Gancho doble de pared
Vestidor	Anaquel esqueleto 5 entrepaños
Sanitario	Bote de campana chico
Sanitario	Despachador de toallas de papel
Sanitario	Despachador de jabón liquido

Disparo	Cesto para papeles tipo circular
Disparo	Silla alta giratoria con cubierta de poliuretano
Disparo	Mesa alta de 150 cm con respaldo, cubierta de resina epóxica
Disparo	Anaquel esqueleto 5 entrepaños
Criterio	Cesto para papeles tipo circular
Criterio	Silla alta giratoria con cubierta de poliuretano
Criterio	Mesa de 180 cm para interpretación de placas radiográficas
Criterio	Negatoscopio (4 secciones de pared, luz led)
Interpretación	Archivero de 4 gavetas
Interpretación	Cesto para papeles tipo circular
Interpretación	Silla giratoria secretarial tapizada en tela con pistón neumático
Interpretación	Pizarrón de 150 cm con tablero de corcho
Interpretación	Grabadora transcriptora para dictado de reportes radiológicos
Interpretación	Mesa escritorio de 120 cm un cajón
Interpretación	Estación de trabajo (computadora)
Interpretación	Impresora láser monocromática
Interpretación	Batería de respaldo (no break) para pc
Interpretación	Imagen radiológica digital (pac/ris) con software libre
Jefe de Servicio	Archivero de 4 gavetas
Jefe de Servicio	Cesto para papeles tipo circular
Jefe de Servicio	Credenza de 150 cm con bases metálicas
Jefe de Servicio	Escritorio modular de 150 cm con lateral derecho
Jefe de Servicio	Silla apilable con tapiz de tela y base de trineo
Jefe de Servicio	Sillón giratorio de respaldo bajo tapizado en tela con pistón neumático
Jefe de Servicio	Pizarrón de 150 cm con tablero de corcho
Jefe de Servicio	Estación de trabajo (computadora)
Jefe de Servicio	Impresora láser monocromática
Jefe de Servicio	Batería de respaldo (no break) para pc
Almacén	Anaquel esqueleto 5 entrepaños
Estación de Camillas	Carro camilla para adultos (eléctrica)
Estación de Camillas	Silla de ruedas plegable con descansa pies
Estación de Camillas	Carro rojo con equipo completo para reanimación con desfibrilador-monitor
Control	Archivero de 4 gavetas
Control	Cesto para papeles tipo circular
Control	Silla giratoria secretarial tapizada en tela con pistón

	neumático
Control	Pizarrón de 150 cm con tablero de corcho
Control	Estación de trabajo (computadora)
Control	Impresora láser monocromática
Control	Batería de respaldo (no break) para pc
Control	Barra escritorio con mampara perimetral de 200 cm
Sala de Tomografía	Cojín de hule espuma en forma de cuna (juego)
Sala de Tomografía	Banco giratorio
Sala de Tomografía	Cubeta de 12 litros
Sala de Tomografía	Porta cubeta rodable
Sala de Tomografía	Tomografía computarizada multicortes de 32 o 40 cortes, unidad para
Sala de Tomografía	Lámpara de examinación con fuente de luz de fibra óptica
Sala de Tomografía	Mesa mayo
Sala de Tomografía	Mesa riñón
Sala de Tomografía	Carro para curaciones
Control	Archivero de 4 gavetas
Control	Cesto para papeles tipo circular
Control	Silla giratoria secretarial tapizada en tela con pistón neumático
Control	Pizarrón de 150 cm con tablero de corcho
Control	Estación de trabajo (computadora)
Control	Impresora láser monocromática
Control	Batería de respaldo (no break) para pc
Control	Barra escritorio con mampara perimetral de 300 cm
Sanitario	Bote de campana chico
Sanitario	Despachador de toallas de papel
Sanitario	Despachador de jabón liquido
Sanitario	Banca vestidor para consultorio
Sala de Mastografía	Despachador de jabón liquido
Sala de Mastografía	Despachador de toallas de papel
Sala de Mastografía	Anaquel esqueleto 5 entrepaños
Sala de Mastografía	Credenza de 150 cm con bases metálicas
Sala de Mastografía	Bote sanitario con pedal
Sala de Mastografía	Carro para curaciones
Sala de Mastografía	Cubeta de 12 litros
Sala de Mastografía	Mesa Pasteur
Sala de Mastografía	Porta cubeta rodable
Sala de Mastografía	Vitrina de 90 cm contra muro

Sala de Mastografía	Mastografía, unidad radiológica para
Vestidor	Cortina antibacteriana recta
Vestidor	Banca vestidor para consultorio
Vestidor	Gancho doble de pared
Medios de Contraste	Carro camilla para adultos (eléctrica)
Medios de Contraste	Mesa alta de 180 cm con respaldo y fregadero derecho
Medios de Contraste	Torundera con tapa, de acero inoxidable, 250 ml de capacidad
Medios de Contraste	Vitrina de 90 cm contra muro
Medios de Contraste	Esfigmomanómetro aneroide portátil
Medios de Contraste	Estetoscopio de cápsula sencilla
Medios de Contraste	Cortina antibacteriana recta

12. Glosario de términos

- **Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente** – Las 8 Acciones esenciales de seguridad del paciente son recomendaciones para la atención libre de daños accidental y que los establecimientos de salud aseguren sistemas y procesos operativos que minimicen la probabilidad de error.
- **Agentes biológico-infeccioso** – Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes, en un ambiente propicio, en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.
- **Algoritmos de atención** – Plan estratégico para la difusión de guías de práctica clínica en apoyo a la atención de las principales intervenciones de la población o que son de mayor complejidad.
- **Asistir** – Ayuda que se presta con el fin de realizar ciertos actos ya sea como autoridad o como patrón.
- **Atribuciones** – Derechos y obligaciones que otorgan una ley o reglamento a la autoridad administrativa para que esta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.
- **Auditoria** – Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
- **Autoriza** – Dar autoridad o facultad para hacer algo.
- **Comité hospitalario** – Órganos consultivos de representación plural que tienen la finalidad de mejorar las actividades técnicas y asistenciales de la unidad con enfoque de calidad, vigilando que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad existente.
- **COCASEP** – Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- **Coordinación** – Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, axial como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **Coordinar** – Ordenar metódicamente, reunir esfuerzos para lograr un objetivo.
- **Desinfección** – Acción de eliminar las bacterias que pudieran existir en determinada área.

- **Diagnóstico situacional** – Es aquel por medio del cual se realiza la identificación, descripción, análisis y evaluación de la situación de una empresa, organización o servicio, en un momento determinado. Considera los resultados obtenidos por la organización y los contrasta con los que se plantearon inicialmente como misión. El objeto del diagnóstico situacional es detectar los aspectos que pueden o deben ser mejorados o fortalecidos, para adaptar la estrategia de la organización y ajustar su funcionamiento.
- **D.O.F.** – Acrónimo de Diario Oficial de la Federación.
- **Estructura administrativa** – En el plano administrativo se refiere a formas de organización especializadas para el trabajo institucional, las cuales quedan plasmadas en un documento formal que regula el quehacer cotidiano.
- **Estructura orgánica** – Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que, a la misma, le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- **Expediente clínico** – Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social.
- **Evaluación** – Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Fármaco vigilancia** – Como la ciencia y las actividades relativas a la detección, evaluación, comprensión y prevención de los efectos adversos de los medicamentos o cualquier otro problema relacionado con ellos.
- **Función** – Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- **Gestionar** – Dirigir y administrar para conseguir o resolver una cosa.
- **Hospitalización** – Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.
- **Indicadores** – Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad, pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- **Interconsulta** – Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
- **Insumos** – Son los bienes que incorporan al proceso productiva.
- **Leyes** – Las resoluciones legislativas del Congreso de la Unión las cuales, referidas al ámbito de la función pública, se constituyen en reglamentarias de los artículos constitucionales que aplican en este campo del derecho público.
- **Limpieza** – Es ausencia de impurezas, es también la acción y efecto de quitar la suciedad de un objeto o cosa hasta dejarla pulcra y limpia.
- **Manual** – Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **Manual de organización** – Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de cada área.

- **Marco Jurídico –** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- **Metas –** La expresión que contiene información cualitativa y cuantitativa, la cual se refiere a los compromisos que asume, en este caso, el Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.
- **Misión –** La expresión propia de la planeación estratégica que se refiere al compromiso institucional durante un tiempo determinado de actuación, que en el caso de la administración pública federal mexicana abarca seis años. Dicha frase deberá estar alineada con la visión del Sector Salud al año 2025.
- **Modelo –** Cosa que sirve como pauta para ser imitada, reproducida o copiada.
- **NOM –** Norma oficial mexicana.
- **Normas –** El ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación, para el presente documento, se citan normas oficiales mexicanas y normas técnicas.
- **Objetivo –** La expresión que inequívocamente identifica el propósito que se pretende cumplir y que específica con claridad "el que" y el "para que"; es la razón de ser de una unidad estructural o de la organización.
- **Organigrama –** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión, Asesoría).
- **Organismo Público Descentralizado (OPD) –** Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- **Paciente –** Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.
- **P.O.E. –** Acrónimo de Periódico Oficial del Estado.
- **Política –** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- **Proceso –** El conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- **Procedimiento –** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **Programa –** En el sector público, el documento administrativo que contiene información organizada y suficiente acerca de los compromisos, acciones, recursos, parámetros y demás variables programáticas que, en torno a un tema específico, se asumen frente a la sociedad. En el caso que nos ocupa, el de adicciones y salud mental.
- **Programa Anual de Trabajo (PAT) –** Es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.
- **Reglamentos –** El conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley.
- **Residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I) –** Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según son definidos en la norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, y que pueden causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

- **Ruteador –** Dispositivo de hardware de interconexión de redes de computadoras que opera en nivel de red del modelo OSI. Este dispositivo interconecta segmentos de red o redes enteras.
- **Salud de Tlaxcala** – El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
- **Servicio –** Área médica de especialidades, adscritas a las direcciones quirúrgicas, médica o de apoyo al diagnóstico y tratamiento.
- **Sustancias –** Química definida, sin importar su procedencia.
- **Tecno vigilancia** – El propósito de la Tecnovigilancia es el de garantizar que los dispositivos médicos que se encuentran disponibles en el mercado funcionen de la manera indicada conforme a la intención de uso del fabricante.
- **UCIN –** Unidad de cuidados intensivos neonatal.
- **UCIA –** Unidad de cuidados intensivos adultos.
- **Unidad administrativa –** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.
- **Urgencia –** Todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.