



TLAXCALA
MEMBRANA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

SALUD DE TLAXCALA

**MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA CLINICA DE ESPECIALIDADES DENTALES DE APIZACO**

30 DIC. 2015

Diciembre 2015.



**Desarrollo
para Todos**

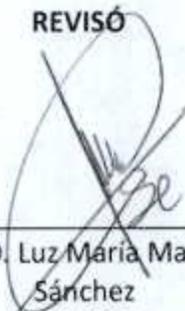
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



Dra. Saira Díaz Pérez
Jefa de la Oficina de Equidad
de Género y Salud
Reproductiva

REVISÓ



C.D.E.O. Luz María Martínez
Sánchez
Directora de la Clínica de
Especialidades Dentales de
Apizaco



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

APROBÓ



Dra. Claudia Salamanca Vázquez
Directora de Promoción de la Salud



Dr. José Hipólito Sánchez Hernández
Director de Planeación

AUTORIZÓ



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

30 DIC. 2015

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Antecedentes.....	3
4. Atribuciones.....	9
5. Misión y Visión.....	12
6. Organigrama.....	13
7. Estructura Orgánica.....	14
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.....	15
9. Glosario de Términos.....	32

30 DIC. 2015

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Módulo Dental de Apizaco, busca orientar al personal sobre la estructura y las funciones que les competen en los diferentes niveles jerárquicos donde se encuentran adscritos los servidores públicos, se crea como una herramienta administrativa para que cada servidor público del Módulo Dental realice sus funciones de una manera eficaz.

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

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

Este documento sirve como guía en los siguientes casos:

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

30 DIC. 2015

2. Antecedentes

Con la finalidad de documentar los antecedentes de la inauguración del Módulo Dental de Apizaco, la actual administración se dio a la tarea de hacer una entrevista con los odontólogos con más años de servicio adscritos a este Módulo Dental.

El servicio dental en la ciudad de Apizaco inicio por gestiones de la Secretaria de Salubridad en el año de 1984, ocupando instalaciones en el Centro de Salud B y se nombró como Jefe de Servicios Médicos al Dr. Luis Carvajal Espino y el Jefe de la Jurisdicción Sanitaria no. III fue el Dr. Gumersindo Legua Reyes.

En Abril de 1986 se construye el Hospital General de Apizaco ocupando el área donde actualmente se encuentra el Centro Urbano de Salud (calle José Aramburu s/n) por ese entonces en las instalaciones que ocupaban para los residentes del hospital se decide poner 2 sillones dentales para turno matutino y vespertino.

Debido a la alta demanda del servicio dental en el año de 1991 en el mes de Noviembre se funda el Módulo Dental de Apizaco, y se nombró como director al Dr. Rubén Corichi Bárcenas (Q.P.D.) y como administrador se nombró al Lic. Oscar Bárcenas González.

Los Odontólogos que iniciaron sus funciones en el Módulo fueron:

- C.D. José Luis Carrillo Martínez
- C.D. María Luisa García Contreras
- C.D. Jaime Ahuactzin Toledano
- Dr. José Miguel Rodríguez Sorcia, como coordinador.

Tiempo después, el consultorio dental del centro de salud urbano de Apizaco, pasa a formar parte del Módulo Dental y el C.D. Abel Guerrero Castro se adhiere al equipo de Estomatólogos cubriendo ya este equipo de profesionales los turnos matutino y vespertino, con la colaboración de una enfermera y pasantes de servicio social, el mobiliario y enseres también se pasó al Módulo.

El primero de Noviembre de 1993 se independiza del Hospital General y se le asigna como Director a la C.D. Dina Maribel Landa Román.

Para entonces el Módulo Dental de Apizaco contaba ya con 8 Odontólogos, 6 para el turno matutino con 1 enfermera y una cajera y 2 en el turno vespertino con una enfermera y una cajera.

De esta manera y hasta la fecha el Modulo Dental de Apizaco se ha caracterizado y se le ha reconocido por su alta calidad en el servicio y cubre una gran demanda de las necesidades de los pacientes no solo del municipio sino de todas las zonas de influencia de Apizaco como son Tetla, Texcalac, Yauquemecan, Sta. Anita Huiloac, entre otras.

Actualmente se cuenta con una plantilla de 17 Estomatólogos 8 en servicio matutino, 7 en servicio vespertino y 2 más en jornada acumulada, 1 enfermera en cada turno y pasantes de servicio social provenientes de la universidad del Estado y de otras Universidades del Estado de Puebla así como una plantilla administrativa completa.

Este modelo estará vinculado con los Programas Nacionales de Salud y del Sistema de Protección Social en Salud, y tendrá como objetivo vincular al personal de salud con el paciente, la familia, la escuela, el trabajo y la población en general.

El Estado de Tlaxcala ocupa actualmente el "primer lugar nacional" en cuanto a cumplimiento de metas en los Programas de Salud Bucal, se debe continuar con el mismo compromiso de trabajo para mantener los resultados obtenidos hasta ahora.

Se ha implementado el modelo de Escuela Libre de Caries (extramuros e intramuros), para atender de manera integral y eficiente la demanda en cuanto a salud bucal de la población infantil de Tlaxcala. Los resultados son evidentes se han certificado y recertificado a 6 escuelas, 4 jardines de niños y 2 primarias en un periodo de dos años del área de influencia de este Módulo Dental.

3. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

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

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
2. Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 09/04/2012.
3. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 04/06/2014.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
5. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 30/11/2012.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma 13/03/2002.
7. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004. Última Reforma D.O.F. 07/07/2013.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 16/01/2012.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
10. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/12/1975. Última Reforma D.O.F. 26/12/2013.
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 23/05/2014.
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 08/06/2012.
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 24/01/2014.
15. Ley Federal de la Secretaría de la Función Pública Federal.

D.O.F. 27/09/2006.

16. Ley de Obras Publica y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 23/05/2009

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O. 13/01/1987. Última Reforma P.O.13/08/2014.

2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

P.O. 20/02/1985. Última Reforma P.O. 19/01/2012.

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 31/12/2003.

4. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 15/09/1993.

5. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O. 9/10/1995. Última Reforma P.O. 18/05/2005.

6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 28/11/2001.

7. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 1/10/2009.

8. Ley de Asistencia Social Para el Estado de Tlaxcala.

P.O. 31/03/2004.

9. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

P.O. 21/12/2001.

10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 15/01/2002. Última Reforma 10/11/2008.

11. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.

P.O. 17/12/2003.

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06/01/2003.

Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma 14/03/2014.

2. Código Civil Federal.

D.O.F. 26/05/1928. Última Reforma 24/12/2013.

3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.E. 20/10/1976. Última Reforma 13/12/2013.

Reglamentos Federales:

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

Reglamentos Estatales:

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

Acuerdos Federales:

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

Acuerdos Estatales:

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

Normas:

1. NOM-001-SSA2-1993. Que Establece los requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.
2. NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental, Requisitos técnicos para las Instalaciones en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X. D.O.F. 26/09/1997.
3. NOM-004-SSA3-2012. del Expediente Clínico. D.O.F. 15/10/2012.
4. NOM-173-SSA1-1998. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. D.O.F. 19/11/1999.
5. NOM-013-SSA-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 27/11/2014.

Planes:

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

4. Atribuciones

Reglamento Interior del O.P.D. Salud de Tlaxcala
P.O.E. 05/12/2012.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

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

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

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

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

ARTÍCULO 27. La Dirección de Promoción de la Salud tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la implementación de los programas federales y estatales a su cargo que fomenten la participación de autoridades municipales y de la comunidad en la generación de políticas públicas de salud y el fomento de ambientes favorables;
- II. Proponer y verificar el desempeño de los programas de promoción y difusión de la salud, para asegurar la correcta aplicación de los recursos asignados;
- III. Analizar y proponer vínculos de trabajo con autoridades municipales del Estado, a fin de implementar acciones tendientes a generar políticas públicas saludables en beneficio de la población;
- IV. Vigilar que las localidades con población migrante reciban orientación en materia de promoción y prevención de la salud, con el fin de reducir los riesgos que genera este fenómeno social;
- V. Gestionar acuerdos de colaboración con autoridades educativas y municipales que permitan realizar acciones de promoción y prevención de la salud en escuelas de educación básica;
- VI. Proponer estrategias que permitan disminuir y abatir los índices de sobrepeso y obesidad con el objeto de reducir la incidencia de enfermedades crónicas degenerativas en la población escolar;
- VII. Propiciar la creación de grupos organizados para difundir acciones de promoción de la salud entre los integrantes de la comunidad a la que pertenecen;
- VIII. Proponer estrategias que generen en la población una cultura de autocuidado y prevención que les permita preservar o mejorar su salud;
- IX. Propiciar acciones tendientes a prevenir embarazos no deseados en los adolescentes;
- X. Vigilar el desarrollo de conocimientos en materia de promoción y prevención de la salud que faciliten la difusión en medios de comunicación escritos y electrónicos que fortalezcan la adopción de hábitos saludables;



- XI. Supervisar que el abasto y distribución de las cartillas nacionales de salud se realicen en base a la normatividad vigente; y
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General y el Coordinador le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo, así como las demás que establezcan la Ley y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

5. Misión y Visión

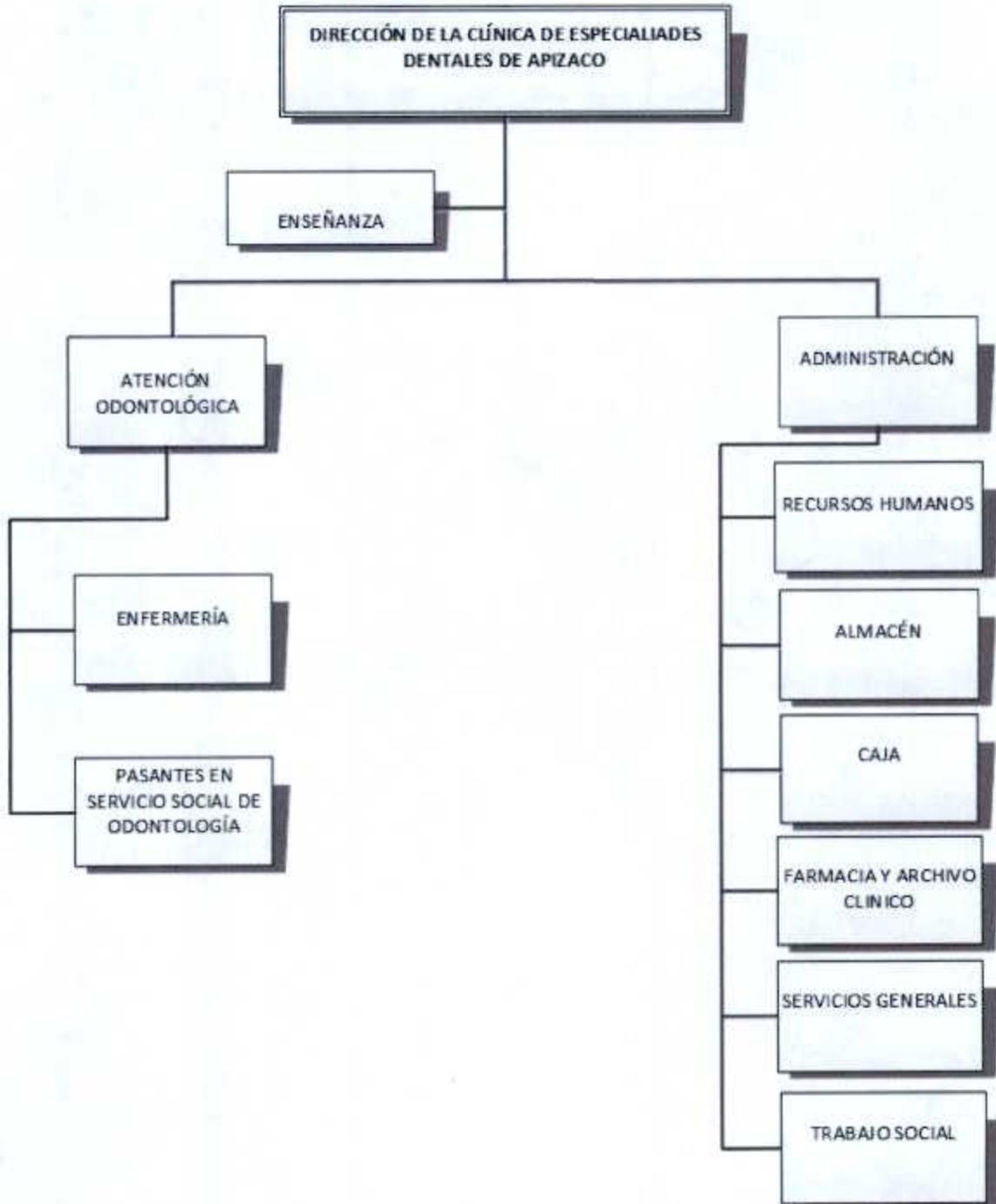
Misión:

Contribuir a mejorar las condiciones de salud bucodental de la población tlaxcalteca, a través del modelo de prevención clínica con enfoque innovador, factible y de calidad para la atención integral y en cumplimiento a los Programas de Salud Bucal establecidos.

Visión:

Ser el Módulo Dental líder en el Estado, en la prestación y seguimiento de Servicios de primer nivel de atención (promoción de la salud orofacial, educación, prevención clínica y extramuros, control de enfermedades odontológicas, curación de los órganos dentarios) y poder certificar como unidad dental, cubriendo las especialidades de odontopediatría, Endodoncia y Cirugía Bucal que son las atenciones más solicitadas por los usuarios.

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, La Clínica de Especialidades Dentales cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

1 Dirección General.

1.0.1 Jefatura de Enseñanza.

1.1. Atención odontológica.

1.1.1 Enfermería.

1.1.2 Pasantes en servicio social de Odontología.

1.2. Subdirección Administrativa.

1.2.1 Recursos Humanos.

1.2.2 Almacén.

1.2.3 Archivo Clínico y Farmacia.

1.2.4 Caja.

1.2.5 Servicios Generales.

1.2.6 Trabajo Social.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Dirección General

Objetivo:

Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Unidad para lograr el cumplimiento de los objetivos en los Programas establecidos y procurar que estos sean llevados a cabo con eficiencia, eficacia, calidad y calidez.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas y lineamientos establecidos para el óptimo funcionamiento del Módulo Dental.
- II. Organizar y vigilar los servicios dentales y administrativos.
- III. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia.
- IV. Vigilar y analizar la información estadística de la Unidad, con alternativas de solución.
- V. Coordinar las acciones de enseñanza y capacitación dirigido al personal del Módulo Dental.
- VI. Formular y vigilar el desarrollo del Programa Operativo anual de Salud y Asistencia social de acuerdo con los principios y objetivos que para el efecto precise el Programa.
- VII. Dirigir los procesos de evaluación y supervisión de los servicios médicos otorgados a la población.
- VIII. Elaborar el diagnóstico de Salud, Plan anual de Trabajo, Diagnóstico Situacional, Evaluación Sistemática, Manual de Organización y demás documentos solicitados por Oficinas Centrales.
- IX. Coordinar los procedimientos de abastecimiento de viene e insumos bajo la Normatividad y procedimientos aplicables, así como su administración y vigilancia de los mismos.
- X. Revisar inventario mensual, de manera física y cotejar con registros.

- XI. Enviar oportunamente el reaprovisionamiento mensual y abastecer en tiempo el material a los diferentes servicios.
- XII. Trabajar en coordinación con al área responsable de Salud de Tlaxcala, para el adecuado abastecimiento del material e insumos requeridos.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1 Enseñanza

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación académica desarrolladas en cualquier área del Módulo Dental.
- II. Analizar y priorizar las necesidades de educación continua y capacitación del personal de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- III. Proponer el intercambio Institucional, Nacional e Internacional en materia de Enseñanza.
- IV. Detectar necesidades y elaborar Programas de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, en las áreas médicas, directivas y administrativas
- V. Elaborar y proponer nuevas técnicas para la enseñanza y capacitación del personal que labora en el Modulo Dental.
- VI. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza.
- VII. Supervisar en la unidad las acciones de enseñanza.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa-Presupuesto del área.

- IX. Proponer eventos culturales entre el personal de la Unidad.
- X. Proponer a la Subdirección Médica los cambios congruentes que se consideren necesarios para la mejor atención al paciente.
- XI. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- XII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Tlaxcala y el Reglamento Interno del Módulo Dental.
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los pasantes en servicio social de odontología para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.
- XIV. Realizar la orientación técnica administrativa al personal pasante de nuevo ingreso.
- XV. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de los pasantes en servicio social de odontología promoviendo su desarrollo profesional.
- XVI. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal de servicio social de odontología, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.
- XVII. Establecer comunicación y coordinación con el Servicio de Enfermería.
- XVIII. Cumplir con el programa de rotación de personal becario establecido para su adiestramiento teórico- práctico.
- XIX. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1 Atención Odontológica

Objetivo:

Brindar servicios de atención dental con la prioridad, calidad y calidez que cada caso en particular requiera.

Funciones:

- I. Verificar que el Odontólogo debe contar con: Cédula Profesional, Nombramiento expedido por Salud de Tlaxcala, servicio al que pertenece, Unidad Médica de adscripción y turno de labores.
- II. Deben manejarse de acuerdo a los lineamientos de los Indicadores de Calidad establecidos por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE) y por el Programa Nacional de Salud Bucal de consulta por cada servicio.
- III. Practicar todo acto estomatológico diagnóstico resolutorio y de rehabilitación en un marco legal que asegure el cumplimiento jurídico de su proceder.
- IV. Colocar a un Odontólogo o a un pasante de Servicio Social para que realice la cobertura en caso de ausencia del Odontólogo asignado al consultorio.
- V. Hacer el cambio de Odontólogo asignado y distribuir la consulta del día equitativamente con el resto del personal odontológico en caso de ausencia no programada del odontólogo del primer nivel de atención.
- VI. Realizar los cambios necesarios y direccionar al paciente con otro odontólogo en caso de tener la agenda saturada del odontólogo asignado del primer nivel de atención.
- VII. Integrar un expediente clínico que incluya la historia clínica completa del paciente, reporte de exploración clínica, hoja de diagnóstico, odontograma así como un consentimiento informado firmado y hoja de vida por paciente.
- VIII. Determinar y anotar el diagnóstico oportuno, así como un pronóstico y plan de tratamiento del su paciente acorde a las bases éticas y al manual de procedimientos dentales.
- IX. Promover la comunicación respetuosa entre el profesional de la salud bucal y su paciente, así como de sus familiares o representante legal que lo acompañen.
- X. Proponer estrategias para la mejora de la atención del paciente así como fomentar estrategias preventivas.
- XI. Realizar actividades preventivas en la población escolar que cuenta con el "Programa Educativo Preventivo".

- XII. Impartir pláticas educativas a los pacientes que se encuentran en la sala de espera del Módulo Dental.
- XIII. Registrar, reportar en tiempo y forma la información generada en el Servicio en los formatos correspondientes.
- XIV. Elaborar información y reporte de atenciones diarias y reporte mensual de SIS.
- XV. Realizar mantenimiento, desinfectar y lubricar al equipo que utiliza para la atención de los pacientes (pieza de mano, instrumental, purgado de mangueras, etc.).
- XVI. Lavar los frascos y recipientes utilizados para la atención de los pacientes, al finalizar el turno.
- XVII. Atender toda solicitud urgente servicio con la prontitud que cada caso requiera en particular.
- XVIII. Notificar en forma oportuna los casos de tipo legal o seguimiento específico a las instancias correspondientes, según sea el caso.
- XIX. Participar en la capacitación al personal médico y paramédico que le sea convocada, a fin de mejorar el desempeño laboral.
- XX. Capacitar a los pasantes para la aplicación de la técnica de cuatro manos.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1 Enfermería

Objetivo:

Establecer procedimientos de apoyo para los cirujanos dentistas, lavado, esterilización y distribución del instrumental que es utilizado en la clínica.

Funciones:

- I. Solicitar material de consumo, instrumental dental y equipo biomédico (piezas de mano de alta y baja velocidad) para los procedimientos bucales.
- II. Preparar budineras para el proceso de desinfección del instrumental dental.



- III. Preparar para su esterilización en vapor o gas: Instrumental dental para los procedimientos de rehabilitación bucal, instrumental y material de consumo para cirugías maxilofaciales y material de consumo (gasas, abate lenguas, aplicadores).
- IV. Lavar y esterilizar todo el instrumental dental que utilizan los cirujanos dentistas.
- V. Entregar a los consultorios: instrumental, set básico para la consulta dental, medicamentos dentales y material de curación.
- VI. Cortar, empaquetar y esterilizar las gasas que se utilizan en la consulta dental.
- VII. Dar mantenimiento regular al instrumental dental.
- VIII. Recibir, atender y tomar signos vitales a los pacientes que requieren consulta dental.
- IX. Solicitar, recibir y manejar el equipo médico, instrumental, ropa y material de curación determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
- X. Requerir, distribuir y controlar la existencia de material de curación, ropa, equipo e instrumental.
- XI. Vigilar las necesidades del personal de enfermería y proponer alternativas de solución.
- XII. Operar el Autoclave de vapor para el proceso de esterilización, así como colocar indicador de epidemiología cuando se encuentre programado.
- XIII. Colocar el material e instrumental estéril en su lugar correspondiente verificando fechas de caducidad.
- XIV. Registrar en las bitácoras la dotación de material de consumo y de autoclave.
- XV. Mantener en orden y limpia la CEYE.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.1.2 Pasante de Servicio Social de Odontología

Objetivo:

Apoyar en los servicios de atención dental con la prioridad, calidez y calidad que cada caso en particular requiera, así como terminar su formación académica con el mejor nivel educativo.

Funciones:

- I. Atender a pacientes en unidad dental, supervisados por un Odontólogo.
- II. Cumplir con actividades Preventivas Intramuros y extramuros.
- III. Apoyar al Odontólogo en las actividades clínicas que requiera el paciente, así como seguir adecuadamente cada instrucción.
- IV. Realizar actividades cuando así lo asignen, en la central de equipos y esterilización.
- V. Proporcionar el instrumental necesario al odontólogo para la atención de pacientes.
- VI. Proporcionar los materiales dentales y de curación que requieran en la atención al paciente.
- VII. Apoyar al odontólogo en actividades del Programa Educativo Preventivo (actividades de campo) cuando las necesidades del trabajo lo requieran.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2 Subdirección Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

- XIV. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Módulo Dental, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular las prioridades.
- XV. Proveer a los distintos servicios del Módulo Dental de los insumos y equipos necesarios para el buen desempeño de su trabajo.
- XVI. Establecer controles administrativos necesarios en todas las áreas del Módulo Dental, que signifiquen ingresos de recursos financieros y materiales, aplicados.
- XVII. Elaborar actas conforme a la normatividad establecida de los medicamentos, reactivos, material dental, biológicos, material de curación y de oficina que se encuentren caducados.
- XVIII. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse.
- XIX. Vigilar que las compras de equipo e insumos médicos y otros, con excepción de alimentos perecederos, sean registrados en el sistema de kardex del almacén.
- XX. Establecer coordinación con el almacén central, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.
- XXI. Tramitar el aviso de responsable, la licencia sanitaria, el aviso de funcionamiento y el aviso de provisiones y actualizar este último semestralmente para que la farmacia cuente con autorización para su funcionamiento.
- XXII. Participar en la elaboración de la programación anual de medicamentos en conjunto con el comité de insumos.
- XXIII. Implementar, ejecutar, controlar y vigilar el sistema manual y/o electrónico de kardex para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, oficina, etc.; así como establecer y mantener un sistema de identificación para clasificar los insumos en su fecha de caducidad a través de los colores del semáforo.
- XXIV. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados, después de haber recabado el visto bueno del Director.

- XXV. Elaborar el presupuesto por programas para el año siguiente, en coordinación con los servicios y áreas del Módulo Dental, apegándose a las disposiciones y procedimientos establecidos por los Servicios de Salud de Tlaxcala.
- XXVI. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros y del avance del ejercicio del presupuesto.
- XXVII. Supervisar el Departamento de Recursos Humanos en la administración técnica del personal, referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, asimismo, conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los mencionados trabajadores.
- XXVIII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, para mantener el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Módulo Dental.
- XXIX. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Módulo Dental, y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- XXX. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.
- XXXI. Vigilar el orden interior del establecimiento, intervenir en los casos de conflicto con el personal y cuidar que éste cumpla con los horarios de entrada y salida, con su trabajo y las disposiciones dictadas por los superiores, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- XXXII. Visitar con frecuencia todos los departamentos y hacer las observaciones pertinentes.
- XXXIII. Realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar trámites y evitar estancias innecesarias.
- XXXIV. Promover cursos de actualización para el personal administrativo y de los servicios generales.
- XXXV. Participar en los Programas de Docencia e Investigaciones Médico Administrativas.
- XXXVI. Suplir al Director del Módulo Dental en sus ausencias temporales justificadas, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

- XXXVII. Tomar las medidas necesarias en ausencia del Director para la debida atención de los pacientes.
- XXXVIII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXXIX. Vigilar que se cumpla con el sistema de información establecido para evaluar el desarrollo de las actividades del servicio.
- XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.1 Recursos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes departamentos, servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.
- II. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
- III. Tramitar ante el área responsable de Salud de Tlaxcala las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Unidad.
- IV. Preparar los programas de actualización y capacitación del personal en coordinación con el Área de Enseñanza.
- V. Tramitar y gestionar acuerdos de personal de nuevo ingreso ante oficinas centrales.

- VI. Reportar las reanudaciones de labores de personal a la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala, para efectuar pagos correspondientes debidamente autorizados.
- VII. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Administración de Salud de Tlaxcala.
- VIII. Mantener al día los análisis de puestos de personal del Módulo Dental, correlacionados con los tabuladores de sueldos vigentes.
- IX. Conciliar los conflictos que surjan dentro de la institución conjuntamente con la representación sindical.
- X. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades laborales, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.
- XI. Elaborar y modificar en caso de que sea necesario los roles de vacaciones del personal.
- XII. Presentar e integrar en la Unidad al personal de nuevo ingreso.
- XIII. Evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.
- XIV. Coordinar con el Servicio de Enseñanza y con los Jefes de Departamento, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.
- XV. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de prestaciones del personal, con base a los reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad vigente en la materia.
- XVI. Atender para poner a consideración de la Subdirección Administrativa o Dirección, las solicitudes propuestas por la representación sindical.
- XVII. Vigilar correctamente el pago de la nómina del personal, informando a la Subdirección Administrativa si existieran inconsistencias del pago.

- XXVIII. Propiciar el buen clima laboral entre el personal del Módulo Dental y promover sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal.
- XIX. Publicar en forma quincenal las incidencias de personal.
- XX. Elaborar el informe para el pago de estímulos del personal cual sea el caso.
- XXI. Solicitar reintegración de descuentos improcedentes de personal ante oficinas centrales.
- XXII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.3 Archivo Clínico y Farmacia

Objetivo:

Mantener actualizados, ordeñados y disponibles los expedientes clínicos, manejo y control de citas.

Funciones:

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

- VII. Mantener informado a su superior jerárquico de todos los asuntos que se presenten.
- VIII. Organizar, supervisar y controlar las actividades y procedimientos de archivonomía oficiales aplicados a este Departamento.
- IX. Coordinar y realizar todas las operaciones de correspondencia y mensajería que se requieran en el Módulo Dental.
- X. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de entrada y despachar la salida, observando y aplicando las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos archivados.
- XI. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil.
- XII. Guardar un estricto control y discreción la correspondencia recibida.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.4 Caja

Objetivo

Facilitar a los pacientes los trámites de comprobación de pagos que deberán hacer por concepto de tratamiento recibido.

Funciones:

- I. Recibir y registrar pagos por los tratamientos realizados a los pacientes.
- II. Separar por rubros las atenciones prestadas.
- III. Apegarse a los tabuladores de cobro generados por la O.P.D. Salud de Tlaxcala.
- IV. Generar recibo de comprobante de pago, guardar una copia para comprobación y contabilidad del Módulo y dar al paciente una copia.



- V. Generar recibos exentos de pago autorizados por el Director y/o Administrador del Módulo Dental.
- VI. Los recibos generados deberán especificar si fue pago en efectivo, atención por Programa y/o a través del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
- VII. Presentar estado de cuenta y/o corte de caja diariamente al Administrador.
- VIII. Reporte mensual de cuotas de SPSS, exenciones de pago por Programa y Cuotas de recuperación.
- IX. 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.

1.2.5 Servicios Generales

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Coordinar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Módulo Dental.
- II. Aplicar en las actividades de limpieza y aseo, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el servicio de medicina preventiva del Módulo Dental.
- III. Realizar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Módulo Dental, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).
- IV. Coordinar con las diferentes áreas del Módulo Dental los horarios a que se sujetará la prestación de su servicio, evitando la duplicación de funciones.
- V. Mantener la vigilancia de manera ininterrumpida custodiando los bienes materiales pertenecientes al Módulo Dental y garantizando que no se introduzcan elementos extraños al interior de la planta.



- VI. Controlar el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Modulo Dental, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.
- VII. Controlar y vigilar el uso correcto de llaves del Módulo Dental.
- VIII. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.
- IX. Controlar la vigencia de la documentación de los vehículos y del personal responsable de ellos (pólizas de seguros, etc.).
- X. Controlar los útiles y herramientas proporcionados para el equipamiento de los vehículos.
- XI. Reportar a la Subdirección Administrativa cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio.
- XII. Aplicar y hacer cumplir las normas mínimas de protección al personal, en el manejo de la ropa de pacientes infecto-contagiosos.
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular a fin de establecer acciones preventivas y correctivas sobre el particular, priorizando necesidades en base a diagnósticos y costos preestablecidos.
- XIV. Participar en los Programas de Calidad de la Unidad.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

1.2.6 Trabajo Social

Objetivo:

Proporcionar asistencia social a pacientes y a sus familiares durante la estancia en el Modulo Dental.

Funciones:

- I. Organizar, las actividades del personal profesional, técnico y en formación.
- II. Aplicar las políticas y normas tendientes al apoyo y atención de la esfera social de los usuarios de consulta externa.
- III. Planear, organizar y controlar las labores del personal que permitan el estudio, análisis y solución de aquellos factores socio-económicos que interfieran en la atención médica al paciente.
- IV. Coordinar en forma metódica y sistemática las posibilidades, esfuerzos y medios que lleven a la solución de los casos, mediante la promoción de recursos.
- V. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria.
- VI. Intervenir con el grupo interdisciplinario de trabajo, para lograr la adecuada recuperación y en casos necesarios la rehabilitación del paciente, teniendo en cuenta las limitaciones personales e institucionales.
- VII. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.
- VIII. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos en que su esfera social esté afectada.
- IX. Establecer canales de comunicación promoviendo su participación en sesiones de estudio, análisis, diagnóstico y tratamiento de los canales específicos.
- X. Colaborar en los Programas Preventivos de Salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.
- XI. Realizar la investigación socio-económica de pacientes internados, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.
- XII. Informar y orientar sobre los servicios proporcionados por el Modulo Dental.
- XIII. Dar seguimiento a los tratamientos de paciente y en caso de ser necesario hacer los sondeos correspondientes para saber las causas de abandono de tratamiento.
- XIV. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos.

- XV. Vigilar que se cumpla con el sistema de información establecido para evaluar el desarrollo de las actividades del servicio.
- XVI. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas durante el servicio.
- XVII. Participar en los programas de Calidad de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.
- XVIII. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

9. GLOSARIO

- **Salud de Tlaxcala:** El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- **Organismo Público Descentralizado (OPD):** Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **P.O.E.:** Periódico Oficial del Estado.
- **Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, axial como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- **Manual de organización:** Documento que expone con detalle los órganos que compone la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus

- funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
 - **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión, Asesoría).
 - **CEYE:** Es la central de Equipos y Esterilización en un servicio de la Unidad Médica cuyas funciones son: Obtener, centralizar, preparar, esterilizar, clasificar y distribuir el material de consumo, canje, ropa quirúrgica e instrumental médico quirúrgico a los servicios asistenciales de la unidad médica.
 - **Competencias:** son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral.
 - **Decreto:** es una norma con rango de ley, emanada del poder ejecutivo, sin que medie intervención o autorización previa de un Congreso.
 - **Estomatología:** estudio de las estructuras, funciones y enfermedades de la cavidad bucal.
 - **Estructura Orgánica:** es la forma en que se organizan las relaciones entre los diferentes órganos y autoridades en los que recae el gobierno, la administración y operación de algún centro de trabajo.
 - **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento de atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - **Paciente:** Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.
 - **SIS:** Sistema de Información en Salud.
 - **Urgencia:** Todo problema médico – quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.
 - **Usuario:** A toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.