

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional Lagos de Moreno

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación: 21 de septiembre 2010





**O. P. D. Servicios de Salud Jalisco**  
Manual de Organización Específico Hospital Regional  
Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001  
Fecha de emisión OCTUBRE 2009  
Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

## ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Misión.	8
V.	Fundamento Legal.	10
VI	Atribuciones.	14
VII	Estructura Orgánica.	24
VIII	Organigrama Estructural.	25
IX	Descripción de Funciones.	26
X.	Colaboradores.	41
XI.	Autorización.	42

SELLO

--

Página  
1

SELLO

--



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las área constitutivas;
- Encomendar 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.

El Manual de Organización esta integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.

SELLO

Página

2

SELLO



## II. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Es responsabilidad del Director de la unidad administrativa, podrá revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos.
4. Los manuales de organización estarán bajo la custodia del responsable de la unidad administrativa; y es responsabilidad de mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera e informar la dirección electrónica donde esta disponible para su consulta.
5. Al término de la gestión de un funcionario, éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.
6. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados.
7. El Departamento de Organización y Métodos será el único autorizado para recoger y dar de baja los manuales obsoletos.

Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.

Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.

Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso

Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.

SELLO

--

Página

3

SELLO

--



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º, Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.

SELLO

--

Página

4

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.
- Se elabora el primer Programa Estatal del Sector Salud 2001 – 2007.
- En el 2002 surge a nivel nacional el proyecto de Seguro Popular y Jalisco junto con otras cuatro entidades federativas, toman la decisión de hacer el pilotaje de dicho programa, por lo tanto se creó la Unidad Estatal del Seguro Popular.
- En 13 de agosto del 2003 se crea la Dirección de la Unidad Protección en Salud, que se ubica en el staff, encargada de ofrecer el Seguro popular a la población sin seguridad social.
- Para Junio del 2008, se realiza una Reestructuración y por acuerdo de la Junta de Gobierno del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco, La Dirección de la Unidad de Protección en Salud (**Seguro Popular**) se convierte en Dirección General.

### Hospital Regional Lagos Moreno Jalisco

- Pertenece a la Jurisdicción Sanitaria No. II, Región Lagos de Moreno, Jalisco está ubicado en la Cabecera Municipal del mismo nombre. A beneficio de la salud del pueblo, el terreno con domicilio en Francisco I. Madero esquina con 16 de Septiembre, fue donado por el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, en 1963, de esta fecha y hasta septiembre de 1984 fungía como oficinas Jurisdicción II, Centro de Salud “A” con Hospital “D” contaba entonces con 12 camas.
- Este hospital fue construido en donde se encontraba la antes mencionada oficinas jurisdiccionales II Región Lagos de Moreno; con una capacidad física de 30 camas censables.
- El día 16 de Septiembre de 1984 es inaugurado como Hospital Regional con una capacidad física de 30 camas censables.
- Beneficia a una población abierta de 213,386 habitantes y proporciona atención de segundo nivel a 63 unidades de 1er nivel, distribuidas en el área de influencia, correspondiendo a los municipios de Lagos de Moreno, Encarnación de Díaz, Ojuelos de Jalisco, San Diego de Alejandría, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio, Villa Hidalgo.

SELLO



Página

5

SELLO





# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- En 1992, se inicia con la realización de cirugías laparoscopias.
- El Hospital sufre una primera transformación en 1993, cuando se inició la remodelación del quirófano y la sala de expulsión.
- En 1995 se amplía el Hospital abarcando terreno en donde se encontraba la Cruz Roja Mexicana.
- En el 2001 se titula como Hospital Regional Certificado.
- El Hospital Regional de Lagos de Moreno es considerado como una unidad de segundo nivel, otorga servicios de atención ambulatoria y de hospitalización, en las diferentes ramas básicas: pediatría, medicina interna, cirugía, gineco obstetricia, traumatología y ortopedia y anestesiología.
- El día 16 de octubre del 2007 se inicia con el programa de seguro popular en ésta Unidad.
- Y con ello la remodelación de diferentes áreas como rayos x, biblioteca, Central de equipo y esterilización y cambio de azulejo en algunas áreas.

SELLO

--

Página

6

SELLO

--

## IV. MISIÓN

### ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

Mejorar la salud de los jaliscienses con servicios basados en la equidad, calidad y humanismo, y con la plena participación de la sociedad.

### RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	

SELLO

Página

7

SELLO



**O. P. D. Servicios de Salud Jalisco**  
Manual de Organización Específico Hospital Regional  
Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001  
Fecha de emisión OCTUBRE 2009  
Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

**MISIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL:**

Otorgar servicios médico asistenciales con eficiencia, eficacia, calidad y humanismo a la población.

**CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Conformar un equipo de profesionales responsables y comprometidos para satisfacer las demandas de nuestros servicios aprovechando al máximo los recursos con los que contamos para que la atención otorgada sea acorde y supere las expectativas de la comunidad.

SELLO

[Empty box for stamp]

SELLO

[Empty box for stamp]



## V. FUNDAMENTO LEGAL

### 1. Legislación

#### 1.1. Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada: 5 de febrero de 1917

Reforma más reciente a la fecha: Diario Oficial de la Federación del día 12 de diciembre de 2005.

Constitución Política del Estado de Jalisco

Publicada: Periódico Oficial del Estado 21, 25, 28 de julio y 1º de agosto de 1917.

Reforma más reciente a la fecha: Periódico Oficial del Estado del día 10 de mayo de 2005.

#### 1.2. Ordinaria

Ley General de Salud

Publicada: Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984

Reforma más reciente a la fecha: Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2005.

Ley Estatal de Salud

Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Reforma más reciente a la fecha: Periódico Oficial del Estado del día 07 de julio de 2005.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Reforma más reciente a la fecha: Periódico Oficial del Estado 02 de octubre de 2004.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Sin reformas a la fecha.

Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Diario Oficial de la Federación 29 de mayo de 2000.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 27 de enero de 1998.

Reforma más reciente: 21 de febrero de 2004.

SELLO

--

Página

9

SELLO

--



## 2. Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 1981.  
Reforma más reciente: 05 de junio de 2002.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.  
Suscrito: 10 de noviembre de 1998.  
Sin reformas a la fecha.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
Publicado: Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986  
Sin reformas a la fecha.

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 3 de agosto de 1999.  
Reformas más reciente: 2 de diciembre de 2000.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de Octubre de 1986.

Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Protección a No Fumadores.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de marzo de 2001.  
Sin reformas a la fecha.

## 3. Acuerdos

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.  
Publicado: Diario Oficial de la Federación 1º de diciembre de 1986.  
Sin reformas a la fecha.

Acuerdo de Coordinación que establece las bases para la Descentralización de la Secretaría de Salud y el Gobierno de la Entidad el cual tiene por objeto fijar las bases para que el Gobierno del Estado establezca el sistema de cuotas de Recuperación por los Servicios de Atención Médica y suministro de medicamentos que presta el

SELLO



Página  
10

SELLO





# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

Departamento de Salud de la Entidad a la Población Abierta tanto en el Medio Rural como Urbano.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 30 de mayo de 1987.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 6 de mayo de 1997.

Sin reformas a la fecha.

Acuerdo Intersecretarial que fija las políticas en materia de captación y ejercicio de cuotas de recuperación por prestación de servicios públicos de Salud en el Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 6 de junio de 2002.

Sin reformas a la fecha.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa Arranque Parejo en la Vida

Publicado: Diario Oficial de la Federación 30 de octubre de 2001.

## 4. Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2001-2006.

Diario Oficial de la Federación 21 de septiembre de 2001.

Programa Estatal de Salud 2001-2007

## 5. Normas Oficiales Mexicanas.

### NOM-001-SSA1-1993

Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación 17 de junio de 1994.

### 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.

SELLO



SELLO



Página

11



Diario Oficial de la Federación 06 de diciembre de 1994.

**NOM-002-SSA2-1993**

Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1994.

**NOM-003-SSA2-1993**

Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 1994.

**NOM-005-SSA2-1993**

De los servicios de planificación familiar.

Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 1994.

Modificación a la Norma: 21 de enero de 2004.

**NOM-006-SSA2-1993**

Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1995.

Modificación a la Norma: 31 de octubre de 2000.

**NOM-007-SSA2-1993**

Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.

Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.

**NOM-009-SSA2-1993**

Para el fomento de la salud del escolar.

Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.

**NOM-010-SSA2-1993**

Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Diario Oficial de la Federación 17 de enero de 1995.

Modificación a la Norma: 21 de junio de 2000.

**NOM-011-SSA2-1993**

Para la prevención y control de la rabia.

Diario Oficial de la Federación 25 de enero de 1995.

**NOM-013-SSA2-1994**

Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.

Modificación a la Norma: 21 de enero de 1999.

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

Página

12



**NOM-014-SSA2-1994**

Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia del cáncer cérvico uterino.

Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.

**NOM-015-SSA2-1994**

Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.

Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994.

Modificación 18 de enero del 2001.

Aclaración a la modificación 27 de marzo del 2001.

**NOM-016-SSA1-1993**

Que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex.

Diario Oficial de la Federación 08 de septiembre de 1994.

**NOM-017-SSA2-1994**

Para la vigilancia epidemiológica.

Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1999.

**NOM-020-SSA2-1994**

Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

Diario Oficial de la Federación 11 de abril de 2000.

**NOM-021-SSA2-1994**

Para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Diario Oficial de la Federación 21 de agosto de 1996.

Modificación a la Norma: 21 de mayo de 2004.

**NOM-022-SSA2-1994**

Para la prevención y control de la brucelosis en el hombre, en el primer nivel de atención.

Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 1995.

Modificación a la norma 02 de febrero del 2001.

**NOM-066-SSA1-1993**

Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.

Diario Oficial de la Federación 25 de julio de 1995.

**NOM-073-SSA1-1993**

Estabilidad de medicamentos.

Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1996.

SELLO



Página

13

SELLO





**NOM-090-SSA1-1994**

Para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.  
Diario Oficial de la Federación 22 de septiembre de 1994.

**NOM-095-SSA1-1994**

Que establece las especificaciones sanitarias del dispositivo intrauterino T de cobre modelo 380A.  
Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 1996.

**NOM-120-SSA1-1994**

Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.  
Diario Oficial de la Federación 28 de agosto de 1995.

**NOM-146-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Responsabilidad sanitaria en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.  
Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 1997.

**NOM-156-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
Diario Oficial de la Federación 26 de septiembre de 1997.

**NOM-157-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.  
Diario Oficial de la Federación 29 de septiembre de 1997.

**NOM-166-SSA1-1997**

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
Diario Oficial de la Federación 13 de enero del 2000.

**NOM-167-SSA1-1997**

Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores.  
Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1999.

**NOM-168-SSA1-1998**

Del expediente clínico.  
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.  
Modificación a la Norma: 22 de agosto de 2003.

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]



**NOM-169-SSA1-1998**

Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 1999.

**NOM-170-SSA1-1998**

Para la práctica de Anestesiología.  
Diario Oficial de la Federación 10 de enero del 2000.

**NOM-171-SSA1-1998**

Para la práctica de la hemodiálisis.  
Diario Oficial de la Federación 29 de septiembre de 1999.

**NOM-173-SSA1-1998**

Para la atención integral a personas con discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 1999.

**NOM-174-SSA1-1998**

Para el manejo integral de la obesidad.  
Diario Oficial de la Federación 12 de abril del 2000.

**NOM-178-SSA1-1998**

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
Diario Oficial de la Federación 29 de octubre de 1999.

**NOM-190-SSA1-1999**

Prestación de servicios de salud;. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.  
Diario Oficial de la Federación 08 de marzo del 2000.

**NOM-026-SSA2-1998**

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero del 2001.

**NOM-027-SSA2-1999**

Para la prevención, control y eliminación de la lepra.  
Diario Oficial de la Federación 17 de enero del 2001.

**NOM-029-SSA2-1999**

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospírosis en el humano.  
Diario Oficial de la Federación 02 de febrero del 2001.

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]



**NOM-030-SSA2-1999**

Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.  
Diario Oficial de la Federación. 17 de enero de 2001.

**NOM-031-SSA2-1999**

Para la atención a la salud del niño.  
Diario Oficial de la Federación 09 de febrero del 2001.

**NOM-197-SSA1-2000**

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2001.

**NOM-036-SSA2-2002**

Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.  
Diario Oficial de la Federación. 17 de junio de 2003.

**NOM-032-SSA2-2002**

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.  
Diario Oficial de la Federación. 21 de julio de 2003.

**NOM-037-SSA2-2002**

Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.  
Diario Oficial de la Federación. 21 de julio de 2003.

**NOM-033-SSA2-2002**

Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.  
Diario Oficial de la Federación. 15 de septiembre de 2003.

**NOM-041-SSA2-2002**

Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.  
Diario Oficial de la Federación. 17 de septiembre de 2003.

**NOM-035-SSA2-2002**

Prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.  
Diario Oficial de la Federación. 18 de septiembre de 2003.

**NOM-038-SSA2-2002**

Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por la deficiencia de yodo.

SELLO

--

SELLO

--



**O. P. D. Servicios de Salud Jalisco**  
Manual de Organización Específico Hospital Regional  
Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001  
Fecha de emisión OCTUBRE 2009  
Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

Diario Oficial de la Federación. 18 de septiembre de 2003.

**NOM-039-SSA2-2002**

Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. 19 de septiembre de 2003.

**NOM-034-SSA2-2002**

Para la prevención y control de los defectos al nacimiento. Diario Oficial de la Federación. 27 de octubre de 2003.

**NOM-206-SSA1-2002**

Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.  
Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2004.

**NOM-233-SSA1-2003**

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en los establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
Diario Oficial de la Federación. 15 de septiembre de 2004.

**NOM-087-ECOL-SSA1-2002**

Protección Ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificaciones y especificaciones de manejo.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 17 de febrero de 2003.

**NOM-009-STPS-1993**

Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1994.

**NOM-028-STPS-1994**

Seguridad Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.  
Diario Oficial de la Federación 24 de mayo de 1994.

**NOM-002-STPS-1994**

Relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 1994.

SELLO



Página  
17

SELLO





**NOM-114-STPS-1994**

Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.

Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1996.

**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.

Diario Oficial de la Federación 02 de febrero de 1999.

**NOM-001-SEDG-1996**

Plantas de almacenamiento para gas L.P. diseño y construcción.

Diario Oficial de la Federación 12 de septiembre de 1997.

## 5. Normas Mexicanas (NMX)

**NMX-S-011-1970**

Recipientes sin costura para gases- a alta presión.

Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 1970.

**NMX-K-361-1972**

Oxígeno.

Diario Oficial de la Federación 02 de diciembre de 1972.

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO

Página

18

[Empty rectangular box for stamp]

## VI. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. ATENCION MEDICA.- El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y promover y restaurar su salud;
- II. SERVICIO DE ATENCION MEDICA.- El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos;
- III. ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCION MEDICA.- Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;
- IV. DEMANDANTE.- Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica;
- V. USUARIO.- Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica;
- VI. PACIENTE AMBULATORIO.- Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización;
- VII. POBLACION DE ESCASOS RECURSOS.- Las personas que tengan ingresos equivalentes al salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, así como sus dependientes económicos.

Para efectos del párrafo anterior el responsable del establecimiento deberá realizar un estudio socio-económico en recursos propios o solicitar y asegurarse que sea llevado a cabo por el personal de la Secretaría de la zona correspondiente, y

Todo aquel usuario de servicios de atención médica que se encuentre encamado en una unidad hospitalaria.

SELLO

--

Página  
19

SELLO

--

**Artículo 8.** Las actividades de atención médica son:

- I. PREVENTIVAS: Que incluyen las de promoción general y las de protección específica;
- II. CURATIVAS: Que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y establecer un tratamiento oportuno para resolución de los mismos; y
- III. DE REHABILITACION: Que incluyen acciones tendientes a limitar el daño y corregir la invalidez física o mental.

**Artículo 9.** La atención médica deberá llevarse a efecto de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

**Artículo 10.** Serán considerados establecimientos para la atención médica:

- I. Aquellos en los que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas;
- II. Aquellos en los que se presta atención odontológica;
- III. Aquellos en los que se presta atención a la salud mental de las personas;
- IV. Aquellos en los que se prestan servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- V. Las unidades móviles, ya sean aéreas, marítimas o terrestres, destinadas a las mismas finalidades y que se clasifican en:
  - A).- Ambulancia de cuidados intensivos;
  - B).- Ambulancia de urgencias;
  - C).- Ambulancia de transporte, y
  - D).- Otras que presten servicios de conformidad con lo que establezca la Secretaría.

Las unidades móviles se sujetarán a las Normas Técnicas correspondientes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** La atención médica será otorgada conforme a un escalonamiento de los servicios de acuerdo a la clasificación del modelo que la Secretaría determine.

SELLO

Página  
20

SELLO

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPITALES

**Artículo 69.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por hospital, todo establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de enfermos que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Puede también tratar enfermos ambulatorios y efectuar actividades de formación y desarrollo de personal para la salud y de investigación.

**Artículo 70.** Los hospitales se clasificarán atendiendo a su grado de complejidad y poder de resolución en:

I.- **HOSPITAL GENERAL:** Es el establecimiento de segundo o tercer nivel para la atención de pacientes, en las cuatro especialidades básicas de la medicina: Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría y otras especialidades complementarias y de apoyo derivadas de las mismas, que prestan servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

El área de hospitalización contará en los hospitales generales con camas de Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna y Pediatría, donde se dará atención de las diferentes especialidades de rama.

Además deberá realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación a los usuarios, así como de formación y desarrollo de personal para la salud e investigación científica;

II.- **HOSPITAL DE ESPECIALIDADES:** Es el establecimiento de segundo y tercer nivel para la atención de pacientes, de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas que presta servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización y que deberá realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, formación y desarrollo de personal para la salud, así como de investigación científica, y

III.- **INSTITUTO:** Es el establecimiento de tercer nivel, destinado principalmente a la investigación científica, la formación y el desarrollo de personal para la salud. Podrá prestar servicios de urgencias, consulta externa y de hospitalización, a personas que tengan una enfermedad específica, afección de un sistema o enfermedades que afecten a un grupo de edad.

**Artículo 71.** Los establecimientos públicos, sociales y privados que brinden servicios de atención médica para el internamiento de enfermos, están obligados a

SELLO

[Empty box for stamp]

Página

21

SELLO

[Empty box for stamp]



prestar atención inmediata a todo usuario, en caso de urgencia que ocurra en la cercanía de los mismos.

**Artículo 88.** En todo hospital, de acuerdo a su grado de complejidad y poder de resolución, se integrarán las comisiones y comités señalados por la Ley, los Reglamentos y las Normas Técnicas que emita la Secretaría.

**Artículo 95.** Los hospitales deberán contar con una dotación de medicamentos para su operatividad, las veinticuatro horas del día durante todo el año.

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 7.** Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de la dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;

SELLO

--

Página  
22

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;
- XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo;
- XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las Direcciones Generales de Administración y de Salud Pública;
- XVII. Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio, y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los funcionarios subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos, firmen documentación relacionada con la competencia de la unidad a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en la facultades que les correspondan;
- XIX. Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;
- XX. Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;
- XXI. Recibir en audiencia al público que lo solicite;

SELLO

--

Página

23

SELLO

--



- XXII. Vigilar el cumplimiento del derecho de petición, y
- XXIII. Despachar todos aquellos asuntos y ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y el Director General del Organismo que sean afines a la competencia de la unidad u órgano a su cargo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**Artículo 36.** Las Unidades hospitalarias dependientes de la Región Sanitaria contarán con un Consejo Interno, encargado de asesorar al titular en las labores técnico administrativas, así como de controlar y evaluar las actividades realizadas.

El Consejo Interno estará constituido por el titular de la Región Sanitaria correspondiente, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, por el titular de la Unidad hospitalaria, los Responsables de los servicios de la misma y por los representantes de los municipios que se encuentren dentro del área de influencia.

**Artículo 37.** Las Regiones Sanitarias tienen competencia para:

- II. Organizar y prestar los servicios de atención médica, conforme a los planes y programas federales, estatales y de los Subcomités de Planeación para el desarrollo Regional.
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo y Programa Operativo Anual de su circunscripción, acorde con los lineamientos establecidos.
- VI. Realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, investigación y docencia;
- VII. Participar en la instrumentación y operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes;
- VIII. Organizar y prestar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como los servicios paramédicos;
- XII. Implantar los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios de salud;

SELLO

Página  
24

SELLO



**O. P. D. Servicios de Salud Jalisco**  
Manual de Organización Específico Hospital Regional  
Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001  
Fecha de emisión OCTUBRE 2009  
Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- XIII. Prestar asesoría y apoyo Técnico-Administrativo a los diferentes niveles de atención en el ejercicio de las atribuciones que le confieran las disposiciones en la materia;
- XV. Administrar los recursos humanos con sujeción a la normatividad aplicable;
- XVI. Administrar los recursos financieros y materiales que le destinen para los programas establecidos en el Organismo, de conformidad con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Regular y apoyar el desarrollo armónico de las FUNCIONES de supervisión en los diferentes niveles de atención;
- XX. Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que generen las Unidades administrativas que tengan adscritas y notificar de la misma a la Unidad Administrativa correspondiente del Organismo en los términos y con la periodicidad que se establezca, para fines de evaluación y control;
- XXI. Coadyuvar a que las Unidades hospitalarias cuenten con patronatos como órganos de consulta y opinión, así como de participación de la comunidad. La constitución, integración y operación de los patronatos será determinada por el titular del Organismo, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- XXIV. Observar y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el organismo, y
- XXV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por superior jerárquico.

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]

SELLO

[Empty rectangular box for stamp]



## VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.3 Subdirección Administrativa

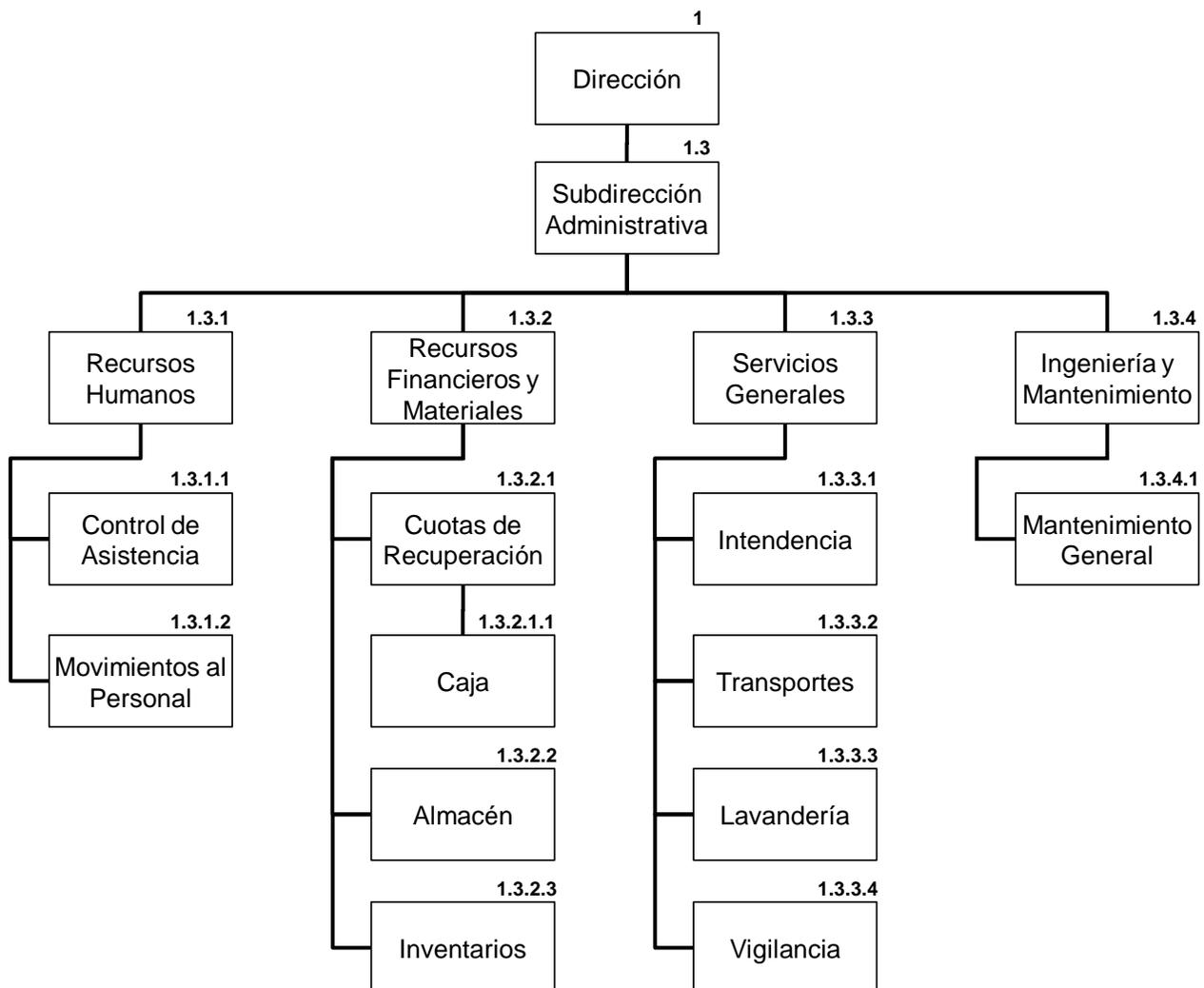
- 1.3.1 Recursos Humanos
  - 1.3.1.1 Control de Asistencia
  - 1.3.1.2 Movimientos al Personal
- 1.3.2 Recursos Financieros y Materiales
  - 1.3.2.1 Cuotas de Recuperación
    - 1.3.2.1.1 Caja
  - 1.3.2.2 Almacén
  - 1.3.2.3 Inventarios
- 1.3.3 Servicios Generales
  - 1.3.3.1 Intendencia
  - 1.3.3.2 Transportes
  - 1.3.3.3 Lavandería
  - 1.3.3.4 Vigilancia
- 1.3.4 Ingeniería y Mantenimiento
  - 1.3.4.1 Mantenimiento General

SELLO

Página  
26

SELLO

## VIII ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### Objetivo

Implementar sistemas administrativos para optimizar al máximo los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, mediante una adecuada coordinación y apoyo logístico a las diferentes áreas, con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios.

#### Funciones

- Cumplir con la normatividad vigente, así como con las políticas establecidas por el Organismo en el ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Trabajo y el Programa Operativo Anual del hospital.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección Administrativa, y ponerlo a consideración de la Dirección del hospital para su aprobación.
- Integrar, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de los Servicios, que integran la Subdirección Administrativa.
- Coadyuvar con la Dirección del hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.
- Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos, difundirlos y capacitar al personal para su aplicación
- Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de los servicios.
- Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección de la Unidad, así como las políticas establecidas por las Direcciones Normativas de Oficina central.
- Promover, realizar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público; necesarios para incrementar la calidad y productividad en el servicio.
- Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren las diferentes áreas del hospital, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado, y a las políticas de racionalidad.

SELLO

--

Página  
28

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- Vigilar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.
- Planificar y elaborar el presupuesto anual por programas, conjuntamente con las diferentes áreas del hospital, en conformidad con las políticas establecidas por el Organismo.
- Supervisar y evaluar al Servicios de Recursos Humanos a fin de que este cumpla conforme a la normatividad vigente en: la selección, contratación, integración y desarrollo del personal, con apego a la normatividad vigente
- Levantar las actas administrativas a los trabajadores, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo.
- Analizar el índice de ausentismo del personal y proponer al Director de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.
- Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo, a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Evaluar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de medicamentos e insumos en el área de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas en el manejo de narcóticos y psicotrópicos.
- Implementar sistemas de control de los almacenes y subalmacenes de alimentos, así como notificar de manera inmediata a la Dirección del hospital las irregularidades detectadas que impliquen responsabilidades, para que se tomen las medidas conducentes
- Inspeccionar y garantizar a través del área correspondiente que tanto el mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garanticen el funcionamiento in-interrumpido a los servicios del hospital.
- Verificar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- Supervisar que la compra de alimentos destinados al Servicios de Dietología, cumpla con los requerimientos establecidos por este, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.
- Autorizar el pago de facturas que amparan la contratación de servicios, suministros o adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

SELLO

--

Página

29

SELLO

--

- Vigilar las actividades de clasificación, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, conforme a lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.
- Proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las Direcciones Normativas de Oficina central.
- Apoyar y coordinar a los Servicios que integran a la Subdirección en las supervisiones realizadas por las Direcciones Normativas de Oficina central.
- Coadyuvar con la Dirección de Contraloría Interna en la realización de auditorias y/o arqueos realizados, así como dar respuesta inmediata a las indicaciones señaladas para la corrección de las irregularidades detectadas.
- Suplir al Director del hospital, en ausencia del Subdirector Médico, según la autoridad delegada por escrito, para asuntos de su competencia.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.1 RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo

Establecer sistemas organizacionales que fomenten la iniciativa y creatividad del personal; así como favorecer que los trabajadores crezcan y se desarrollen en su máxima potencia en las esferas personales y profesionales; de la misma manera realizar las gestiones administrativas según lo establecido por la normatividad vigente, y las políticas establecidas por el Organismo.

#### Funciones

- Cumplir con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección del hospital y el Organismo en la esfera de su competencia.
- Integrar, actualizar y revisar la plantilla del personal, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.
- Proporcionar informes varios relacionados con la plantilla de personal y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.
- Participar en la selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso al hospital.

SELLO

--

Página  
30

SELLO

--

- Organizar y controlar el Kardex individual de cada trabajador del hospital.
- Recoger, organizar, revisar y pagar los cheques de percepciones quincenales al personal, así como comprobar la nomina correspondiente.
- Supervisar que los Responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- Tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.
- Realizar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la unidad y evaluar el ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su abatimiento.
- Formar parte de la Comisiones Mixta de Escalafón, así como participar en las Comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.
- Elaborar, actualizar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal de la Unidad, previa aprobación por el Responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.
- Supervisar y autorizar la expedición de credenciales de identificación, tarjetas de comedor y licencias con y sin goce de sueldo, previa autorización del Responsable del área.
- Vigilar que en el hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales así como los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.1.1 Funciones en Materia de Control de Asistencia:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo a la Jefatura de Recursos Humanos para su validación.
- Elaborar nóminas de seguro popular y cubre-incidencias, de acuerdo a los registro de controles de asistencia y permanencia, así como realizar los pagos correspondientes.
- Generar los reportes e informes que requiere el control de la asistencia para su validación y envío a quien corresponda.
- Elaborar las constancias en materia de asistencia, puntualidad y permanencia que requiera el personal.
- Archivar los documentos generados por asistencia y permanencia del personal al mes siguiente del que se trata, una vez que se revisan y se validan.

SELLO

--

Página

31

SELLO

--

- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.1.2 Funciones en Materia de Movimientos al Personal:

- Realizar los trámites de altas, bajas, descuentos y estímulos del personal de base Federal, Estatal, eventuales, Cubreincidencias y Programa de Seguro Popular, diario, quincenal o mensualmente según corresponda de acuerdo a las Normas, Leyes y Condiciones Generales de Trabajo.
- Aplicar los tabuladores de pago actualizados y tramitar el pago de derechos adicionales del trabajador.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

## 1.3.2 RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Objetivo

Controlar el manejo de recursos financieros y materiales del hospital con eficiencia eficacia y calidad.

### Funciones

- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del hospital.
- Llevar el control del ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado, y corregir las desviaciones detectadas.
- Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.
- Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el hospital.
- Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.
- Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina..
- Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala.
- Vigilar que se lleve a cabo el registro en el sistema de kardex, la recepción y salida de medicamentos, material de curación, oficina y otros.

SELLO

--

Página

32

SELLO

--

- Establecer y controlar un sistema de kardex para el control de medicamentos caducados.
- Elaborar actas conforme a la normatividad establecida de los medicamentos, biológicos y material de curación que se encuentren caducados.
- Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse.
- 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.
- 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.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, y otros.
- Cumplir de manera expedita las indicaciones y recomendaciones dadas por la Dirección de Contraloría del Organismo.
- Realizar el corte anual del estado origen y aplicación del presupuesto.
- Llevar a cabo el informe mensual de las actividades a la Dirección de Recursos Financieros del Organismo.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.2.1 Funciones en Materia de Cuotas de Recuperación:

- Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo a la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales para su validación.
- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Recibir, revisar y archivar los ingresos correspondientes a las cuotas captadas por turno.
- Realizar los depósitos bancarios diariamente de lo recabado en caja por Cuotas de Recuperación.
- Realizar el corte de las operaciones por concepto de cuotas de recuperación mensualmente.
- Elaborar y presentar reportes por la captación de ingresos por concepto de cuotas de recuperación.
- Elaborar informes de afiliación al sistema de protección social en salud (SPSS).
- Solicitar en almacén de la Unidad y los recibos únicos de cuotas de recuperación y controlarlos.
- Elaborar los informes mensuales que se generen por Cuotas de Recuperación, convenios del ISSSTE y Seguro Popular.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

Página

33

SELLO

### 1.3.2.1.1 Funciones en Materia de Caja:

- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de los servicios solicitados, conforme al tabulador autorizado por el Organismo.
- Expedir los recibos únicos de las cuotas de recuperación, conforme al procedimiento establecido por el Organismo.
- Realizar la exención del cobro de los servicios, cumpliendo estrictamente los procedimientos y políticas establecidas por el Organismo.
- Llevar a cabo los cortes de caja de los tres turnos, efectuando legajo por día a fin de totalizar toda la cantidad recaudada, revisando que el llenado de los recibos, cumplan con los lineamientos establecidos por el Organismo.
- Recibir y registrar los ingresos por concepto de cuotas de recuperación y servicios subrogados, y efectuar los depósitos bancarios.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.2.3 Funciones en Materia de Almacén:

- Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo al departamento de Recursos Financieros y Materiales para su validación.
- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Organizar, evaluar y controlar los fondos fijos autorizados por el Organismo de acuerdo a las normas y procesos establecidos.
- Organizar, evaluar y controlar el almacenamiento, conservación, preparación y distribución de los insumos a las diferentes áreas del Hospital.
- Implementar, ejecutar, y controlar un sistema de Kardex para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de insumos, material y equipo médico, así como de oficina, limpieza y otros.
- Instrumentar conjuntamente con el Almacén Central estrategias a fin de que la existencia de bienes de consumo, mantenga un régimen de máximos y mínimos, para el adecuado aprovisionamiento y distribución de las diferentes áreas del Hospital.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.5 Funciones en Materia de Inventarios:

- Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo a la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales para su validación.
- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Realizar la recepción y el registro de los bienes muebles, conforme al procedimiento establecido por el Organismo.

SELLO

--

Página

34

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001  
Fecha de emisión OCTUBRE 2009  
Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- Efectuar la entrega de los bienes muebles al responsable del resguardo correspondiente, según el procedimiento establecido por el Organismo.
- Llevar a cabo la elaboración de movimientos internos y externo de los bienes muebles del Hospital.
- Realizar la elaboración de actas administrativas de: extravíos, pérdidas, robos y bajas de los bienes muebles.
- Controlar, registrar y resguardar la documentación correspondiente, en conformidad con lo establecido por la normatividad.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3 SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control y lavado de ropa quirúrgica y hospitalaria, así como el transporte de personas u objetos requeridos, para el óptimo funcionamiento del hospital.

#### Funciones

- Cumplir y difundir las Normas Oficiales Mexicanas, la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Organismo.
- Elaborar el programa de trabajo anual del Servicios, y ponerlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
- Promover en las diferentes áreas, el uso racional de los servicios e insumos, de conformidad con los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad establecidos por el Organismo.
- Programar, coordinar y supervisar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas de la Unidad.
- Coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación, con el área solicitante.
- Notificar por escrito de manera inmediata a la Subdirección Administrativa, las irregularidades o anomalías denunciadas por los pacientes o familiares, en los traslados de las ambulancias.
- Supervisar el mantenimiento mecánico a los vehículos del hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia del hospital y/o de seguridad pública asignado para tal fin, con el objeto de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos y otros bienes del

SELLO

--

Página

35

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- hospital y evitar la introducción de bebidas alcohólicas, drogas, etc., u objetos que resulten peligrosos para los pacientes o personal del nosocomio.
- Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el hospital, por medio de pases o citas medicas autorizadas.
  - Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo medico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del hospital las irregularidades detectadas.
  - Organizar, coordinar y supervisar la operación del equipo de fotocopiado de la Unidad.
  - Organizar, coordinar y supervisar la operación del módulo de lavado de ropa de la Unidad, en conformidad con los procedimientos autorizados por el Organismo.
  - Establecer y actualizar en coordinación con el Servicios de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria
  - Supervisar que el despacho y trámite de la correspondencia interna y externa, se realice ágil y oportunamente.
  - Mantener la coordinación con las diferentes áreas de la unidad para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
  - Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en la unidad, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.
  - Aplicar las normas e indicaciones de higiene recomendadas, por el Servicios de Medicina Preventiva y Epidemiología, en las actividades de limpieza y aseo.
  - Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al Servicios, así como establecer coordinación con Enseñanza e Investigación del Hospital, a fin de implementar, programas de capacitación continua.
  - Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad.
  - Informar mensualmente las actividades realizadas, a la Subdirección Administrativa.
  - En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

--

Página

36

SELLO

--

### 1.3.3.1 Funciones en Materia de Intendencia:

- Cumplir con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidas por la Dirección del Hospital y el Organismo.
- Elaborar el programa de labor exhaustiva para cada una de las áreas del Hospital.
- Realizar diariamente las actividades de limpieza y aseo de cada una de las áreas de las plantas físicas del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades lo siguiente: sacudir, barrer, lavar, trapear y fumigar.
- Realizar la clasificación, segregación, transporte, tratamiento, y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) conforme a la normatividad y el procedimiento autorizado por el Organismo.
- Efectuar la recolección, transporte, almacenamiento temporal, entrega y lavado y desinfección del equipo utilizado en el manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados por el Organismo.
- Mantener en optimas condiciones, la ornamentación del Hospital.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.2 Funciones en Materia de Servicio de Transportes:

- Elaborar el programa de trabajo anual para la conservación y mantenimiento de vehículos y presentarlo a la Jefatura de Servicios Generales para su validación.
- Cumplir estrictamente las normas y políticas establecidas por el Organismo, para la conducción de vehículos oficiales.
- Implementar bitácora de servicios y mantenimiento de vehículos para un mejor control y optimizar recursos apegado a Normas.
- Mantener en optimas condiciones electromecánicas y de limpieza los vehículos oficiales asignados, para el transporte de personas y objetos varios.
- Notificar por escrito a la Jefatura del Servicios, de manera inmediata los desperfectos electromecánicos, de laminado y pintura, llantas u otros que sufran los vehículos oficiales.
- Integrar y mantener al día una bitácora en donde se señalarán: las rutas de transporte, el destino, las personas que se transportan, las contingencias que se susciten, etc.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.3 Funciones en Materia de Lavandería:

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la Jefatura de Servicios Generales para su validación.
- Realizar clasificación, segregación, transporte, desinfección, lavado y disposición final de la ropa sucia y contaminada que se genera en las diferentes áreas del Hospital, para garantizar su utilización, sin riesgo para los pacientes y el personal del Hospital.
- Cumplir con los lineamientos para la protección personal, en el manejo de la ropa proveniente de pacientes infecto-contagiosos.
- Cumplir con los procedimientos definidos por el proveedor, en el lavado de ropa de acuerdo a los grados de suciedad.

SELLO

--

Página

37

SELLO

--

- Establecer con las diferentes áreas del Hospital, la programación de stocks de ropa limpia a distribuir y los tiempos de recolección de ropa sucia.
- Utilizar los formatos autorizados por la Subdirección Administrativa, para el control de ropa en cuanto a los movimientos de entrada y salida se refiere.
- Coordinar con la jefatura de servicios generales, los mecanismos que permitan dar de baja toda aquella ropa que el uso deje inservible, así como su reposición inmediata.
- Marcar la ropa hospitalaria con el nombre o siglas de la Institución y la fecha en que entró en circulación, con objeto de conocer su duración y evitar en lo posible las pérdidas.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.4 Funciones en Materia de Vigilancia:

- Mantener la vigilancia y custodia de los bienes materiales y la planta física del Hospital, de acuerdo al convenio celebrado entre la secretaría y la empresa de vigilancia particular; además de garantizar que no ingresen al Hospital personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún psicotrópico, personas armadas o con objetos extraños, que impliquen algún riesgo para los pacientes, familiares o personal que labora en el nosocomio.
- Controlar el ingreso o estancia en el Hospital de personas que lo justifiquen, mediante pases o citas médicas autorizadas, expedidas por Trabajo Social.
- Vigilar que todo ingreso o salida de bienes muebles, equipo médico, instrumental, víveres, alimentos, materiales de aseo, escritorios y objetos varios, sea debidamente autorizado por la Dirección de Hospital, o en la ausencia de este por la Subdirección Administrativa.
- Participar con el Comité de Seguridad y Atención Médica en Caso de Desastres, en la planeación, organización y ejecución de los programas de prevención y acción en casos de desastre.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

## 1.3.4 Ingeniería y Mantenimiento

### Objetivo

Planear, organizar y controlar el sistema de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo, para asegurar que tanto el inmueble como sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene.

### Funciones

- Elaborar el programa anual de trabajo del Servicios y ponerlo a consideración del Subdirector Administrativo.

SELLO

--

Página

38

SELLO

--



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del hospital, que en general no requiera servicios especializados.
- Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.
- Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar bitácoras de control en donde se registraran de manera pormenorizada las actividades realizadas.
- Establecer, desarrollar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc. en donde se señalaran las características de la descompostura, piezas dañadas, cambio de piezas, características de las reparaciones, funcionalidad, etc.
- Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento en todas las áreas de competencia.
- Realizar diariamente los recorridos de supervisión en las diferentes áreas que permitan detectar la permanencia del personal, y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar por escrito al Subdirector Administrativo las anomalías y deficiencias encontradas en las diferentes áreas.
- Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos que contrate el hospital.
- Gestionar ante el Subdirector Administrativo las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.
- Realizar el estricto control de las herramientas de trabajo, manteniendo al día un inventario de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de estas.
- Detectar e informar al Subdirector Administrativo las necesidades de capacitación del personal del área.

SELLO

--

Página

39

SELLO

--

- Organizar conjuntamente con el Servicios de Enseñanza e Investigación, actividades que incrementen los conocimientos y capacidad técnica del personal adscritos al Servicios.
- Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.
- Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, equipos personales de seguridad y capacitación continua.
- Informar mensualmente al Subdirector Administrativo de las actividades realizadas en las diferentes áreas.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

#### **1.3.4.2 Funciones en Materia de Mantenimiento General:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo a la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento para su validación.
- Cumplir con el programa anual de trabajo del área, elaborado por la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de ésta Unidad Hospitalaria.
- Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, del Hospital.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización profesional.
- Llevar a cabo de manera oportuna las correcciones de las fallas detectadas, generadas en el mobiliario, equipos, inmueble, instalaciones y áreas verdes del Hospital, para preservarlas en óptimas condiciones.
- Instaurar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que conducen los gases medicinales en el Hospital.
- Cumplir con lo estipulado por la NOM-197-SSA1-2000 en lo referente al apéndice informativo "D", sobre el Manual de Buenas Prácticas en el Manejo de Gases Medicinales y sus Instalaciones.
- Vigilar que en la Central de Gases, únicamente se encuentren oxígeno y óxido nitroso.
- Mantener al día los registros en la bitácora de las acciones realizadas en mantenimiento preventivo y correctivo, en las instalaciones distribuidoras de gases medicinales.
- Recibir, verificar y registrar que los contenedores de gases medicinales cumplan con los lineamientos internacionales y las normas técnicas oficiales, y que el contenido de los mismos sea el solicitado.
- Analizar los procesos y procedimientos de trabajo del Hospital y proponer los que sean viables para su automatización.
- Supervisar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y normatividad técnica, en materia de informática establecida por la Dirección de Informática, así como lo relativo a los derechos de autor y/o de propiedad industrial y demás legales en todas las áreas del Hospital para el uso y funcionamiento adecuado de los sistemas y equipos de cómputo.
- Presupuestar en coordinación con las unidades directivas y unidades operativas el software, hardware e instalaciones en materia de informática, así como solicitar el personal necesario para el logro de sus objetivos.

SELLO

[Empty box for stamp]

Página  
40

SELLO

[Empty box for stamp]



# O. P. D. Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico Hospital Regional Lagos de Moreno Subdirección Administrativa.

Código DOM-OE076-HR6\_001

Fecha de emisión OCTUBRE 2009

Fecha de revisión NOVIEMBRE 2009

- Vigilar y mantener el correcto y oportuno funcionamiento de las redes de voz y datos así como de los sistemas de información establecidos dentro del Hospital.
- Implementar la enseñanza y capacitación en materia de informática en todos los niveles y áreas del Hospital.
- Asesorar y otorgar el apoyo técnico a todo el personal del Hospital para el uso adecuado, así como para el óptimo aprovechamiento de los recursos y sistemas informáticos.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización de la información oficial del Hospital a través de los medios informáticos para los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad en general.
- Implementar sistemas de información y comunicación interna y externa garantizando la disponibilidad de información científica para apoyar las actividades de enseñanza e investigación y atención basadas en evidencias.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas del Hospital.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

--

Página

41

SELLO

--

## X. COLABORADORES

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

#### Jefe del Departamento

- Ing/Arq. Contreras Cabrera, Rubén. MDOH

#### Asesor Organizacional

- LAE. Claudia Judith González Ochoa

- |   |  |
|---|--|
| • Dr. Armando Solórzano Enríquez.       | Director.                                  |
| • L.C.P. Maria Cristina Reyes Torres.   | Sub-director Administrativo.               |
| • C. Ma. de los Angeles Ramírez García. | Jefe de Recursos Humanos.                  |
| • L.I. Graciela Guzmán Orozco.          | Jefe de Recursos Financieros y Materiales. |
| • C. Carlos Vidal Moreno Aranda.        | Encargado de Cuotas de Recuperación.       |
| • C. Francisco Zamarripa Hernández.     | Jefe de Almacén.                           |
| • C. Maria Guadalupe Saavedra Mena.     | Jefe de Inventarios.                       |
| • C. José Antonio Ramírez García.       | Jefe de Servicios Generales.               |
| • C. José Ramírez García.               | Encargado de Transportes.                  |
| • C. José de Jesús Cervantes Cervantes. | Jefe de Mantenimiento.                     |

SELLO

Página

42

SELLO



## **XI. AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ:**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL  
LAGOS DE MORENO

**RÚBRICA**

LCP: MARÍA CRISTINA REYES TORRES

**DICTAMEN TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**RÚBRICA**

ING/ARQ. RUBÉN CONTRERAS CABRERA

**AUTORIZÓ:**

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

**RÚBRICA**

DR. ARMANDO SOLÓRZANO ENRÍQUEZ

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**20 DE NOVIEMBRE DE 2009**

SELLO

--

Página  
43

SELLO

--