



SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

**Servicios de
Salud Jalisco**

**Manual de
Organización
Específico**

**Subdirección
Administrativa**
Hospital General de
Occidente

GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Fecha de Emisión:
Agosto del 2007

Fecha de Actualización
Septiembre del 2011



Código:

DOM-OE119-HM1_002

ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	7
V.	Filosofía	8
	a) Misión.	
	b) Visión	
	c) Valores	
VI.	Fundamento Legal.	9
VII	Atribuciones.	19
VIII	Estructura Orgánica.	23
IX	Organigrama Estructural.	24
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	25
XI.	Colaboradores.	49
XII.	Autorización.	50



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 áreas 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 está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.



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. Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
4. En analogía con el código civil del Estado de Jalisco en su artículo 11, que a la letra dice: “La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente” es que se estableció la siguiente política técnico.-administrativas en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- 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.
5. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados y publicará en la página de internet del Organismo, el archivo electrónico para su consulta.

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.



- 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.

ANTECEDENTES HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

- El Hospital General de Occidente tuvo su origen el 19 de agosto de 1950 con el nombre de Hospital Regional del Pacífico "TOMAS AGNESI", cuyo objetivo principal fue la atención de enfermos tuberculosos.
- El Hospital cumplió sus objetivos de atención a pacientes tuberculosos hasta el mes de diciembre de 1977, fecha en que cerró sus puertas de atención al público, a fin de terminar las obras de remodelación iniciadas en el año de 1973.
- En octubre de 1978 fue puesto nuevamente en función la unidad de Salud con el nombre de HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE, dependiendo de la red federal de hospitales foráneos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. En mayo de 1984 se firmó el convenio de descentralización de los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco, por medio del cual el Hospital pasaba a depender de los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de Jalisco, actualmente OPD servicios de Salud Jalisco.
- El Hospital General de Occidente, inició actividades con una plantilla de 584 personas con los siguientes servicios: 10 consultorios, servicio de urgencias, Hospitalización con las 4 disciplinas básicas: Cirugía, Medicina, Gineco-obstetricia y Pediatría, Quirófano, Ceye, Recuperación y Terapia Intensiva así como un servicio de Rehabilitación.





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Desde su inicio (octubre de 1978) el hospital contó con la Subdirección Administrativa y a través de sus casi 25 años de existencia ha ido creciendo con la incorporación de subespecialidades que se fueron justificando hasta la actualidad que cuenta con servicios de atención Médico-Quirúrgica y Administrativos.
- En 2003 derivado de la autorización del nuevo organigrama del Hospital, y la elaboración de su Manual de Organización en este año 2007, y en 2011 se confirma nuevamente la Subdirección Administrativa como tal y se le reafirman sus responsabilidades y funciones. Así como la gran labor de mantener en buen estado el Hospital.



IV. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



V. FILOSOFÍA

MISIÓN DEL ORGANISMO 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.

MISION HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

Somos un Hospital que otorga servicios de salud con calidad a la población

MISION SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Coordinar, regular, vigilar y apoyar las acciones de las áreas sustantivas como recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de optimizar estos recursos y eficientar los esfuerzos encaminados a proporcionar la atención integral adecuada, con oportunidad, respeto y con calidad a los pacientes que acuden al hospital

b) VISION DEL

Ser un hospital de vanguardia comprometido a otorgar servicios de salud con calidad y humanismo en un marco de seguridad a nuestros usuarios a mediano plazo.

c) VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Respeto
- Humanismo,
- Transparencia
- Calidez
- Tolerancia
- Disciplina
- Dignidad
- Honestidad
- Calidad
- Excelencia en el servicio

VI. FUNDAMENTO LEGAL

SELLO



Legislación

1.1. Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada: 5 de febrero de 1917.

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

1.2. Ordinaria

Ley General de Salud
Publicada: Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984

Ley Estatal de Salud
Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.
Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado.
Publicada: Periódico Oficial del Estado 27 de enero de 1998.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada: Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Publicada: Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicada: Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada: Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.



Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de marzo de 1995.

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 02 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 19 de agosto de 1996.

2. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada: Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

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

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 3 de agosto de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Protección a No Fumadores.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de marzo de 2001.

3. Acuerdos

SELLO



Página

10

Subdirección Administrativa

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 1° de diciembre de 1986.

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 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.

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.

4. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



NOM-030-SSA2-1999

Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Modificación a la norma 21 de abril del 2011.

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

SELLO





Servicios de Salud Jalisco

Hospital General de Occidente

Manual de Organización Específico

Código **DOM-OE119-HM1_002**

Fecha de Emisión **AGOSTO DEL 2007**

Fecha de Actualización **SEPTIEMBRE DEL 2011**



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.

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.

Diario Oficial de la Federación. 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.

SELLO



Página

17

Subdirección Administrativa





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.

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.

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.

NOM-030-SSA2-2009.

Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
Diario Oficial de la Federación 31 de mayo de 2010.

NOM-003-SSA3-2010.

Para la práctica de la hemodiálisis.
Diario Oficial de la Federación 08 de julio de 2010.

NOM-010-SSA2-2010.

Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Diario Oficial de la Federación 10 de noviembre del 2010.

NOM-038-SSA2-2010.

Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
Diario Oficial de la Federación 10 de noviembre del 2010.

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.

VII. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO I 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;
- 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;
- 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.



CAPITULO VIII
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD
JALISCO.

Artículo 39. Los Hospitales Metropolitanos tienen competencia para:

- I. Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas institucionales establecidos por el Organismo, con el fin de garantizar la extensión cualitativa de la prestación de la atención, preferentemente a los grupos más vulnerables;
- II. Proporcionar calidad en la Atención Médica Integral, misma que se debe fincar en el aprovechamiento máximo de los recursos y en un elevado Humanitarismo.
- III. Otorgar a la población Atención curativa, con acciones de promoción de la salud, además de aplicar procedimientos, de protección específica.
- IV. Proporcionar Servicios a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo a los que se presenten espontáneamente con Urgencias Médico Quirúrgicas
- V. Realizar procedimientos de rehabilitación física, mental y social
- VI. Fomentar y apoyar el sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes
- VII. Promover la Formación de los Recursos Humanos, la Capacitación y Desarrollo del Personal Médico, Técnico-Administrativo y otros;
- VIII. Llevar a cabo la Investigación Médica, Técnico-Administrativa, Socioeconómica y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de la Salud;
- IX. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- X. Mejorar las condiciones de Salud, Higiene y Seguridad en el Centro de Trabajo;
- XI. Coordinar sus actividades con las Instituciones que conforman los Sectores Público, Social y Privado, para mejorar la prestación de los Servicios de Salud;
- XII. Recabar, simplificar, analizar y otorgar la información útil para tomar decisiones derivadas del Sistema Estatal de Información Básica y de la evaluación de resultados, orientados a lograr la máxima Calidad y Calidez;
- XIII. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por superior jerárquico.



Servicios de Salud Jalisco

Hospital General de Occidente

Manual de Organización Específico

Código **DOM-OE119-HM1_002**

Fecha de Emisión **AGOSTO DEL 2007**

Fecha de Actualización **SEPTIEMBRE DEL 2011**



MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado 20 de diciembre del 2000. Acuerdo:

Artículo 38.- Se consideran Hospitales Metropolitanos: el Hospital General de Occidente, el Hospital Materno-Infantil “Esperanza López Mateos”, el Hospital Psiquiátrico de Jalisco y los demás que con tal carácter sean creados. Los Hospitales Metropolitanos, para efectos programáticos, podrán adscribirse a la Coordinación de los Institutos a que se refiere este Reglamento.

SELLO



Página

23

Subdirección Administrativa





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN

1.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1 RECURSOS HUMANOS

- 1.2.1.1 Relaciones Laborales
- 1.2.1.2 Caja de Pago al Personal
- 1.2.1.3 Control de Asistencia

1.2.2 RECURSOS FINANCIEROS

- 1.2.2.1 Contabilidad
- 1.2.2.2 Caja

1.2.3 RECURSOS MATERIALES

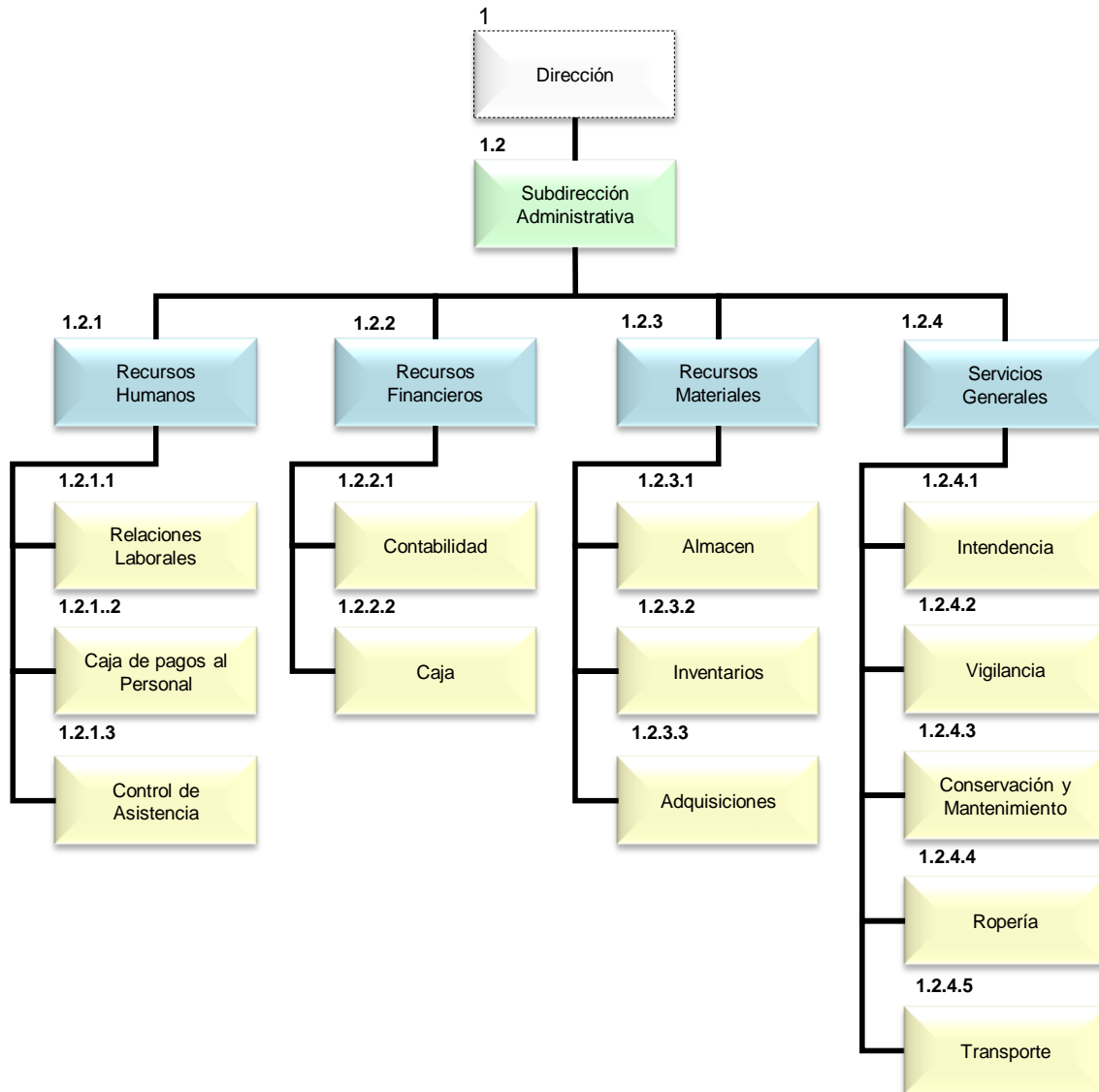
- 1.2.3.1 Almacén
- 1.2.3.2 Inventarios
- 1.2.3.3 Adquisiciones

1.2.4. SERVICIOS GENERALES

- 1.2.4.1 Intendencia
- 1.2.4.2 Vigilancia
- 1.2.4.3 Conservación y Mantenimiento
- 1.2.4.4 Ropería
- 1.2.4.5 Transportes



IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





X. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante una adecuada coordinación administrativa y el apoyo logístico, en todas las áreas del Hospital, con la finalidad de incrementar los índices de productividad.

Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por Secretaría de Salud Jalisco, que regulan la administración de los recursos.
- b) Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos.
- c) Asesorar y coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás información técnico-administrativa, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas.
- d) Integrar, transmitir y determinar conforme al programa de trabajo, y asignación presupuestal las funciones y actividades que desempeñarán los jefes de los servicios, en su ámbito de competencia.
- e) Coordinar e identificar los macro procesos, procesos y procedimientos, y la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de optimizar los mismos, para incrementar la productividad de los mismos, en el área de su competencia.
- f) Mejorar el clima organizacional del hospital, previo diagnóstico a fin de identificar, fuerzas y debilidades, proponiendo alternativas de solución a la problemática, con la participación de los trabajadores.
- g) Organizar reuniones de trabajo con los jefes de área, para conocer y resolver interdisciplinariamente los problemas de funcionamiento administrativos y generales del hospital.
- h) Revisar y mantener el aprovisionamiento y los elementos suficientes para el funcionamiento ininterrumpido de las áreas del hospital, además de tramitar ante las autoridades las requisiciones necesarias para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la normatividad vigente, conforme a las prioridades para brindar servicios con calidad.





- i) Realizar y establecer los controles administrativos en las áreas del hospital, que signifiquen ingresos y egresos de recursos financieros y materiales, con supervisión y evaluación en el manejo, empleo, guarda y distribución de los mismos.
- j) Colaborar en la elaboración del presupuesto por programa, en coordinación con los servicios del hospital, apegados a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas, por el mismo y el OPD Servicios de Salud Jalisco.
- k) Controlar y supervisar a través del área de servicios generales, que tanto el mantenimiento preventivo como correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garantice el buen funcionamiento del hospital.
- l) Supervisar y evaluar el área de recursos humanos en la selección, contratación, inducción desarrollo de los trabajadores, así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que se tiene derecho.
- m) Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, ornamentación, fumigación, desinfección y seguridad del hospital, así como participar en la instauración de un programa permanente contra incendios y emergencias o desastres.
- n) Preparar y realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar los trámites y evitar estancias innecesarias de los usuarios en las instalaciones del hospital.
- o) Promover y efectuar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo.
- p) Colaborar y suplir en sus ausencias temporales al Director y al Subdirector Médico del hospital, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.
- q) Controlar y supervisar los servicios generales y recursos otorgados a las diferentes áreas, con el objeto de tener resultados óptimos en sus funciones.
- r) Remitir periódicamente la información de recursos humanos y financieros a la dirección y a las instancias correspondientes.
- s) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.2.1 RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Optimizar la utilización del recurso humano, mantener una plantilla actualizada de personal adecuado a las necesidades de la institución.

Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas en los procedimientos, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en lo referente a la administración de personal.
- c) Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas en las áreas de su competencia.
- d) Coadyuvar en el mejoramiento del clima organizacional del hospital, previo diagnóstico a fin de identificar, fuerzas y debilidades, proponiendo alternativas de solución a la problemática, con la participación de los trabajadores.
- e) Integrar y mantener actualizada permanentemente la plantilla de personal con las plazas faltantes, autorizadas y cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo.
- f) Realizar la ejecución de los trámites para movimiento de personal, prestaciones y servicios a que tengan derecho los trabajadores.
- g) Evaluar y mantener actualizado, el análisis de puestos del personal del Hospital, correlacionándolos con los perfiles y tabuladores de sueldos vigentes.
- h) Tramitar las suplencias del personal faltante, para que no se interrumpan los servicios.
- i) Evitar y corregir todo conflicto o discrepancia que se presente entre empleados o entre la Institución y empleado, tratando de solucionar todas las dificultades que de la relación laboral surjan o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- j) Controlar la asistencia y permanencia del personal, así como las licencias del personal.
- k) Estudiar y evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.
- l) Elaborar y remitir informes a la subdirección administrativa de los movimientos que se registren, así como de las irregularidades relativas al personal.

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

1.2.1.1 Relaciones Laborales

Objetivo

Asegurar un clima laboral adecuado en el hospital, que permita la realización de las funciones encomendadas a los servidores públicos, con calidad y eficiencia; estimulándolos a alcanzar productividad, y con la finalidad en la equidad de ambas partes tener un mejor desarrollo dentro del hospital. Atendiendo de manera adecuada las contingencias laborales que se presenten; a través de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad vigente; así como realizar gestiones administrativas para brindar un ambiente físico seguro e higiénico a los trabajadores y usuarios de los servicios.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- c) Atender y dar contestación a los acuerdos sindicales, por medio de oficios e informar al interesado.
- d) Apoyar y asesorar a los servidores públicos del hospital, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- e) Supervisar que el levantamiento de las actas administrativas, que sancionan a los servidores públicos, cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, y tramitar las mismas, ante las instancias administrativas correspondientes para dictaminar su validez y aplicación.
- f) Mantener y fortalecer los canales de comunicación con las Secciones 28 y 79 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirimir conflictos laborales, así como supervisar y evaluar la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio, por parte de los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- g) Coordinar, supervisar e informar los trámites y gestiones requeridos para la autorización de jornadas y licencias especiales, cambios de adscripción, permutas, licencias con y sin goce de sueldo, la reservación de plazas para ocupar puestos de confianza e interinatos, etc.



- h) Coordinar y supervisar los mecanismos para el eficaz registro de kardex y asistencia del personal.
- i) Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del ISSSTE, las diversas prestaciones a los servidores públicos, como son: préstamos, jubilaciones y pensiones conforme a la legislación correspondiente.
- j) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que requiere el personal como son: acreditación de antigüedad, constancias de trabajo para otras dependencias, certificación de documentos oficiales y tramitación de la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional ante la Aseguradora.
- k) Supervisar que el reclutamiento y selección del personal cumpla con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por el Organismo.
- l) Coordinar y participar el trabajo que desarrolla la Comisión Mixta de Premios Estímulos y Recompensa.
- m) Tramitar las actas administrativas, que sancionan a los servidores públicos, cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales
- n) Atender, tramitar y formular los oficios de cambios de adscripción, la debida integración de las plantillas, y de la historia laboral de los interesados.
- o) Recibir y vigilar la procedencia y poner a consideración del jefe inmediato la autorización de licencias sin sueldo con sueldo jornadas y permisos especiales del personal, además de requerir la documentación correspondiente.
- p) Formular e integrar la documentación, así como los oficios de reservación de plaza por ocupar puesto de confianza.
- q) Asesorar y otorgar consultoría a quien solicite en lo referente a derechos e infracciones a las normas establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- r) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.





1.2.1.2 CAJA DE PAGOS AL PERSONAL

Objetivo

Revisar y elaborar con oportunidad las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores al servicio del hospital, efectuando los aumentos de sueldo, pago de bonos, aguinaldos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Recibir, elaborar y tramitar la conciliación de nómina ordinaria y extraordinaria, así como remitir la comprobación de nómina a la instancia correspondiente.
- c) Verificar y pagar cheques devueltos por la pagaduría, así como llevar un control interno.
- d) Archivar y custodiar la nómina ordinaria y extraordinaria según la normatividad vigente.
- e) Tramitar la reexpedición y/o reposición de cheques cancelados, resguardando las pólizas de cheque.
- f) Proporcionar y certificar comprobantes de último pago, así como llevar el control de los mismos.
- g) Gestionar la constancia de percepciones y deducciones, así mismo la retención de impuestos.
- h) Calcular, elaborar y tramitar las nóminas generadas por las partidas adicionales al capítulo 1,000: partidas 1202, sueldos compactados al personal eventual, 1305 prima vacacional y dominical, 1308 compensación por servicios especiales, 1320 remuneración por tiempo extraordinario.
- i) Revisar y comprobar liquidaciones de pago al personal eventual sustituto de la unidad médica.
- j) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.1.3 CONTROL DE ASISTENCIA

Objetivo

Controlar a diario el ingreso, permanencia y salida del personal así como el proceso de asistencia, vacaciones, compensaciones y otros relacionados con las condiciones y

SELLO



Página

31

Subdirección Administrativa

disciplina laborales, garantizando el cumplimiento de normas y la aplicación de acciones en sujeción a éstas.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar antes de cada mes las tarjetas de control de asistencia para el registro de asistencias del personal del hospital.
- c) Supervisar y controlar diariamente los registros de entrada y salida del personal de la unidad, así como tolerancias y horarios especiales.
- d) Verificar que la tarjeta de registro para reloj checador sea firmada por el trabajador, dentro de los primeros tres días del período correspondiente.
- e) Vigilar y mantener las tarjetas y listas de asistencia actualizadas, a fin de evitar omisiones que afecten al trabajador.
- f) Elaborar relación de incidencias cada mes antes de afectar económicamente a los trabajadores, para si tienen alguna justificación darles la oportunidad de arreglar.
- g) Captar, procesar y elaborar mensualmente los reportes para la aplicación de los estímulos o descuentos a que se haga acreedor el trabajador.
- h) Supervisar y certificar que las justificaciones y retardos sean autorizados bajo la firma de un documento del control respectivo.
- i) Elaborar la relación de personal con horario especial (guardería, lactancia, estudiantes, etc.) para su validación correspondiente.
- j) Elaborar el concentrado de notas buenas del personal, remitiendo copia al área pertinente.
- k) Integrar información y concentrarla para elaborar el reporte del estímulo trimestral, y en su momento los estímulos de asistencia perfecta, asistencia y permanencia
- l) Captar, procesar y elaborar mensualmente las constancias, global mensual y constancias de prima dominical.
- m) Procesar y elaborar mensualmente los reportes de las licencias sindicales y los reportes de las incapacidades que presentan los trabajadores.
- n) Concentrar la información para elaborar el reporte del estímulo trimestral, y en su momento los estímulos de asistencia perfecta, asistencia y permanencia.
- o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.2. RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos financieros, mediante una adecuada coordinación administrativa y desarrollo logístico, en todas las áreas del Instituto.

Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos financieros.
- c) Controlar y regular el presupuesto programado autorizado y corregir las desviaciones detectadas, así como registrar y dar seguimiento y comprobar mediante informes de su operación.
- d) Elaborar y mantener actualizada la información contable, programática, presupuestal y financiera del hospital.
- e) Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios; que generen el gasto corriente y otros manejos financieros de programas de investigación, cuidando de que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones legales establecidas.
- f) Registrar y controlar las diferentes cuentas de cheques para los programas específicos del hospital.
- g) Elaborar, examinar y manejar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de cheques para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del centro de trabajo.
- h) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto.
- i) Brindar la asesoría contable que sea requerida a otras áreas o servicios de la Unidad.
- j) Realizar estudios de costo-beneficio y costo-efectividad, a fin de optimizar el empleo racional de los insumos médicos.
- k) Recibir, revisar y clasificar facturas de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente para tramitar su reembolso y efectuar los pagos a proveedores y servidores públicos, que afecten el presupuesto federal o estatal.
- l) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.2.1 CONTABILIDAD

Objetivo

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en el hospital; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Evaluar actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Emplear y supervisar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras y presupuestarias del hospital.
- e) Integrar y operar el sistema contable de la unidad sí como tener la información oportuna y actualizada.
- f) Aplicar y controlar los estados financieros de acuerdo a los sistemas de contabilidad establecidos.
- g) Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen diariamente.
- h) Utilizar, aplicar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto ejercido y comprometido por partida que se tenga en la unidad hospitalaria.
- i) Supervisar y llevar a cabo la elaboración oportuna de los estados financieros y presupuestal como de la información requerida por la Secretaría de Salud.
- j) Efectuar mediante el fondo revolvente las compras urgentes, de acuerdo al límite presupuestal que requiera la unidad.
- k) Elaborar y revisar informe diario de los movimientos de los pacientes hospitalizados dados de alta, registro diario de exentos, contra el registro de kardex.
- l) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.2.2. CAJA

Objetivo

Contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador de la Caja es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Captar y elaborar recibo único de cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios se reciben en el Instituto por parte de la población demandante.
- c) Elaborar los informes diarios de los distintos servicios del hospital según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos a recursos financieros y el Subdirector Administrativo.
- d) Elaborar corte de caja diario y entregarlo al día siguiente hábil para su depósito a la empresa de traslado de valores.
- e) Verificar que los recibos de cuotas de recuperación lleven un consecutivo, que los datos sean correctamente llenados, así como el nombre y firma de quien los elaboró.
- f) Elaborar el informe mensual de comprobación como lo marca el Manual de Organización y enviarlo a Recursos Financieros, a la oficina de Cuotas de Recuperación.
- g) Realizar el informe mensual de los recibos de exentos, por planes de gratuidad y servicios, enviarlos a la dirección de Recursos Financieros, a la oficina de glosa.
- h) Realizar los recibos de exentos mensual, por servicios y enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros a la oficina de cuotas de recuperación.
- i) Elaborar el informe y actualizar el informe diario de los movimientos de pacientes hospitalizados de nuevo ingreso y alta contra el registro de kardex de acuerdo al listado elaborado por enfermería, laboratorio y Rx.
- j) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.3 RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Integrar los sistemas de almacenes, inventarios, adquisiciones, abasto y suministro de tal manera que den respuesta a las necesidades y requerimientos del hospital para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales.

Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Coordinar la elaboración del programa de trabajo, los manuales administrativos y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- c) Establecer mecanismos adecuados para mantener el flujo constante de insumos que faciliten la ejecución de los programas o planes de trabajo.
- d) Coordinar las acciones para la administración de insumos de acuerdo a la planeación, recepción y distribución de las cantidades adecuadas, tipo calidad y almacenaje, así como la organización de almacenes e inventarios en general y el trámite de adquisición de bienes de acuerdo a la normatividad establecida.
- e) Supervisar, analizar, evaluar e integrar los programas de trabajo de las áreas adscritas a recursos materiales con el propósito de garantizar la eficacia y eficiencia de los diferentes servicios.
- f) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos materiales.
- g) Tramitar y vigilar que el almacén central suministre los insumos de acuerdo a fondos fijos establecidos, el abasto eficaz y oportuno así como elaborar y mantener actualizada la información de inventarios del hospital
- h) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del hospital.
- i) Lograr la optimización de material en recibo y surtido a las distintas áreas del hospital, agilizar y facilitar el proceso de atención al público, supervisión, auditorías, etc.
- j) Elaborar su programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- k) Conservar y vigilar los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.



- l) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital.
- m) Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual
- n) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior.
- o) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- p) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.3.1 ALMACÉN

Objetivo

Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes y elementos que son adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato al hospital y entregarlos a cada uno de los funcionarios responsables.

Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Conservar y vigilar las condiciones de funcionalidad del almacén y mantener actualizados los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.
- d) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del instituto.
- e) Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual
- f) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior.
- g) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.



- h) Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Mantener actualizado el Kardex, para efectuar informes de forma oportuna.
- j) Efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los kardex en forma mensual.
- k) Elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud Jalisco, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén del Instituto, de acuerdo a la programación establecida.
- l) Verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario
- m) Supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.
- n) Hacer periódicamente una revisión de insumos, medicamentos y en caso de encontrar caducados elaborar actas administrativas por caducidad de insumos y medicamentos.
- o) Solicitar y conseguir con su jefe inmediato la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
- p) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.
- q) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.3.2 INVENTARIOS

Objetivo

Registrar en forma ordenada y detallada los bienes devolutivos que tiene el hospital, con anotación de las especificaciones de identidad, clase, cantidad, valor y número de placa; clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, uso o destino. Esto garantiza que los inventarios que se produzcan sólo requieran su actualización mediante verificación física de las existencias y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos, bajas, o traspasos se han registrado correctamente.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.



- c) Realizar actas de recepción de bienes de resguardo por cada servicio del hospital.
- d) Recibir de oficina central entradas directas y/o del hospital, donaciones y comodato originados por requerimientos, necesidades o programas de asignación de equipo y mobiliario y elaborar el resguardo correspondiente.
- e) Actualizar los inventarios cada año o cuando sea necesario el cambio de resguardos de equipo y mobiliario, por traspasos internos de necesidades en los diferentes servicios o cuando el resguardatario sea cambiado de área.
- f) Elaborar bajas y salidas por inoperancia obsolescencia, extravío o robo de mobiliario y equipo del hospital aplicando la normatividad correspondiente.
- g) Efectuar verificación y levantamientos de inventarios rotativos en los diferentes servicios de este hospital, con el fin de conciliar sus resguardos contra sus existencias de mobiliario y equipo.
- h) Codificar el inventario general en la asignación del “Número de Control”, elaboración de etiquetas para marcaje de bienes.
- i) Realizar marcaje de los bienes muebles y codificar el inventario general en la asignación de clave “CAMBS”.
- j) Informar periódicamente y reportar a recursos materiales sobre el desarrollo de las actividades de su área.
- k) Atender y dar seguimiento a los trámites legales relativos a denuncias de robo de bienes inventariables y de consumo pertenecientes al hospital.
- l) Recibir, controlar y entregar a cada servicio del hospital, los artículos inventariables y de consumo.
- m) Mantener actualizado el inventario de activos fijos en el hospital, a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- n) Proporcionar los datos e informes a la autoridad correspondiente en tiempo y en forma requeridos.
- o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.3.3 ADQUISICIONES

Objetivo

Realizar gestiones para proporcionar los recursos materiales a los determinados departamentos y áreas de servicio del hospital de acuerdo al presupuesto de esta mismo.





Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Realizar las adquisiciones autorizadas de acuerdo a la negativa de almacén y disponibilidad de los recursos financieros y en base a la normatividad de adquisiciones vigente.
- d) Supervisar y coordinar todo el proceso de compra, seleccionando la mejor opción de compra en precio, calidad garantía y tiempos de entrega, de las propuestas presentadas.
- e) Dar de alta registro y actualización de proveedores en el padrón de los mismos, así como el control e integración de los expedientes.
- f) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.
- g) Control y seguimiento del ejercicio del gasto por concepto de adquisición de insumos.
- h) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.2.4. Servicios Generales

Objetivo

Satisfacer las demandas en las necesidades de Servicios generales para que las actividades del hospital sean oportunas y eficientes logrando una vinculación con las distintas áreas que conforman el hospital.

Funciones

- a) Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Vigilar y coordinar las actividades de intendencia, vigilancia, transportes mensajería, conservación y mantenimiento, jardinería, manejo de residuos, Fotocopiado, informática y camellería y ropería del hospital.
- e) Participar en la planeación, organización y ejecución de los programas de prevención de incendios e inundaciones, prevenir mediante programas y simulacros, los casos de desastre, temblores y otras calamidades, que conlleven la evacuación de enfermos, así como otras medidas de emergencia.
- f) Vigilar que la contratación sobre servicios de agua, luz gas y teléfonos, así como de mantenimiento preventivos anuales a equipos, se lleve a cabo en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido.
- g) Tramitar ante la subdirección administrativa los requerimientos o necesidades de las diferentes áreas a su cargo.
- h) Llevar un control de la dotación de combustible e informar de ello a la subdirección administrativa.
- i) Desarrollar los programas preventivos y correctivos para la conservación y mantenimiento de bienes muebles de la unidad.
- j) Participar con la comisión mixta de seguridad e higienes en el trabajo, con el objeto de dictaminar las áreas o instalaciones peligrosas para el personal.
- k) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- l) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.

- m) Inspeccionar las acciones relativas a la conmutación telefónica de la unidad para brindar un servicio de calidad.
- n) vigilar que se proporcionen cursos de capacitación al personal bajo su cargo, de acuerdo a las funciones que desempeñe.
- o) Impartir pláticas informativas sobre el manejo adecuado de residuos, procurando involucrar a todas las áreas que intervienen en este proceso.
- p) Supervisar que se elabore un concentrado de los residuos que se generan por año para presentar la Cédula de Operación Anual.
- q) Colaborar en la elaboración de un registro con la cantidad de insumos que requiere el área de fotocopiado y la productividad por mes.
- r) Revisar y crear acuerdos con las empresas subrogadas y prestadoras de servicio, en coordinación de las áreas involucradas.
- s) Proporcionar los datos e informes que sean requeridos por la autoridad para lograr un mejor servicio en todas las áreas del hospital.
- t) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.4.1 INTENDENCIA

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de limpieza general las instalaciones del hospital, así como mantener en buen estado los muebles e inmueble y repararlos de ser necesario. También brindar el apoyo en las diferentes actividades extras y eventos organizados por el mismo.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Elaborar el programa o plan de trabajo anual del área, con el fin de emplear racionalmente los recursos humanos, materiales y de consumo necesarios, para el



- desarrollo de las actividades del servicio y alcance de los objetivos y metas previamente fijados.
- e) Verificar la realización diaria de las actividades de limpieza, rutinas exhaustivas y presentación de cada una de las áreas de la planta física, mobiliario y equipo del hospital.
 - f) Estudiar y evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.
 - g) Evitar y corregir todo conflicto o discrepancia que se presente entre empleados o entre la Institución y empleado, tratando de solucionar todas las dificultades que de la relación laboral surjan o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
 - h) Coordinar con las diversas áreas del hospital, las funciones y actividades de intendencia, así como los horarios a que se sujetara la presentación del servicio.
 - i) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
 - j) Promover la coordinación con los servicios correspondientes para la preparación del paciente sujeto a traslado por ambulancia.
 - k) Coordinar las actividades de intendencia de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio, ya sea limpieza rutinaria, preventiva, correctiva y exhaustiva para brindar la mejor imagen del hospital.
 - l) Realizar oportunamente el pedido semanal de insumos necesarios.
 - m) Proveer al personal de intendencia los insumos necesarios y adecuados para realizar sus funciones.
 - n) Capacitar al personal de acuerdo a las funciones que realiza, para brindar un mejor servicio.
 - o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.4.2. VIGILANCIA

Objetivo

Establecer la estrategia de vigilancia con el fortalecimiento del grupo como equipo de trabajo de vigilantes que cuenten con el desarrollo de capacidades, información necesaria, herramientas adecuadas y la Identificación de los mecanismos para salvaguardar la seguridad del personal y usuarios del Hospital y apoyar los procedimientos, que requiera la institución con autorización y apoyo de las autoridades.





Funciones

- a) Aplicar y cumplir con las normas y consignas que rigen al personal de la policía auxiliar o de seguridad privada del grupo de hospitales.
- b) Vigilar que el personal a su cargo acuda puntualmente a sus funciones en adecuadas condiciones de higiene e indumentaria.
- c) Asignar al personal de vigilancia a las áreas claves correspondientes y coordinar sus funciones para brindar mayor seguridad en el hospital.
- d) Referir al personal de vigilancia las órdenes correspondientes y verificar que estas se apeguen a las consignas señaladas.
- e) Permanecer de manera continua en la caseta de vigilancia para su oportuna localización.
- f) Elaborar y remitir diariamente al responsable de servicios generales, un informe sobre las incidencias ocurridas el día anterior.
- g) Identificar a los funcionarios del cuerpo de gobierno y de las diversas áreas, así como su ubicación.
- h) Coordinar y participar en las labores de evaluación, acordonamiento y demás medidas que se juzguen convenientes en casos de desastre.
- i) Elaborar un registro de proveedores que ingresan diariamente.
- j) Solicitar recibo que compruebe la alta de pacientes para permitir su salida y remitirlos al departamento de contabilidad para su trámite correspondiente.
- k) Utilizar efectivamente la radiocomunicación para la pronta solución de conflictos
- l) Vigilar el ingreso restringido al estacionamiento solicitando el carnet de identificación.
- m) Conocer y apegar sus actividades al manual de procedimientos de la institución.
- n) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.2.4.3 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones el buen estado del equipo médico, maquinaria, mobiliarios e instalaciones hidráulicas, para lo cual es muy importante un stock de materiales para mantenimiento preventivo y aplicando cuando se requiera las



actividades de mantenimiento correctivo, para atender los desperfectos en forma más ágil y oportuna y brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- c) Establecer un programa de fumigación para la erradicación de fauna nociva y supervisar a la empresa subrogada en la prestación de sus servicios.
- d) Gestionar con las autoridades correspondientes el abastecimiento oportuno de insumos necesarios.
- e) Elaborar el diagnóstico situacional y el programa anual de operación, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- f) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- g) Establecer de manera programática planes, acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para instalaciones, sistemas, máquinas y equipo en general, en base a la prioridad de utilización.
- h) Vigilar que los mecanismos de seguridad eviten toda incidencia de riesgo físico o profesionales, existentes por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo médico en general, en base a la prioridad de utilización.
- i) Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.
- j) Realizar acciones y medidas que contribuyan al mantenimiento productivo, correctivo y aun productivo, para instalaciones y equipo médico del hospital, que en general no requieran servicios especializados.
- k) Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna.
- l) Corregir anomalías para mejorar el área y evitar toda incidencia de riesgos físicos o profesionales; en la instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.
- m) Efectuar recorrido diariamente a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades del personal como de sus funciones.

- n) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- o) Lograr el máximo de disponibilidad de las instalaciones procurando prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de funcionamiento de las instalaciones y preservar el valor de las instalaciones, minimizando el deterioro, mal uso o abuso.
- p) Llevar a cabo diariamente la incineración de los diferentes desechos de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Coordinar con el servicio subrogado de jardinería para mantener las áreas verdes, jardines y la huerta del hospital en buen estado, buenas condiciones y aceptable.
- r) Establecer un programa de fumigación para la erradicación de fauna nociva.
- s) Efectuar mediante fondo revolvente autorizado compras menores y urgentes de acuerdo a las necesidades.
- t) Realizar previa autorización y negativa de almacén la contratación de servicios y adquisición de refacciones, accesorios, aditamentos, equipo e instrumental de acuerdo a la normatividad.
- u) Vigilar y asegurar que tanto el inmueble como sus instalaciones y equipo, funcionen de manera confiable, eficaz, eficiente, continua y oportuna.
- v) Supervisar y comprobar que los trabajos de conservación y mantenimiento cumplan con las condiciones técnicas económicas y de seguridad, para garantizar una inversión confiable al hospital.
- w) Analizar y turnar los resultados de supervisión y asesoría con el fin de retroalimentar las decisiones, según sea el caso.
- x) Elaborar bitácoras de registro del mantenimiento correctivo y preventivo de equipo e instalaciones.
- y) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones Específicas de Jardinería:

- a) Solicitar el programa de trabajo a la empresa subrogada y vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en el contrato.
- b) Supervisar la asistencia del personal de jardinería y rendir un informe mensual con las incidencias presentadas.
- c) Reportar cualquier eventualidad a Servicios Generales para que se realicen las gestiones necesarias.

Funciones Específicas de Manejo de Residuos peligrosos biológico Infecciosos y Especial:

- a) Organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de Servicios Generales de acuerdo a sus funciones.
- b) Coordinarse con las distintas áreas para optimizar el manejo de residuos procurando la seguridad del personal y los usuarios.
- c) Elaborar un registro detallado de la cantidad y tipo de residuos que genera nuestra unidad y emitir la Cedula de Operación Anual ante la SEMARNAT.
- d) Crear convenios con las empresas prestadoras de servicio para establecer un horario de recolección de residuos y vigilar que se cumpla.
- e) Establecer horarios de recolección y transporte interno de RPBI, apegados a las condiciones que establece la norma oficial mexicana en materia de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- f) Vigilar el uso y colocación correcta de los insumos y supervisar la correcta clasificación de residuos en los distintos servicios y elaborar un informe.
- g) Elaborar un informe de los accidentes de trabajo con respecto al manejo de residuos y cotejar facturas con manifiestos de todo tipo de residuos

Funciones Específicas de Fotocopiado:

- a) Verificar cualquier falla de las máquinas y dar aviso a las autoridades correspondientes para que llamen al técnico.
- b) Llevar un control de los insumos que se requieren por semana para realizar la requisición en tiempo y forma, procurando de esta manera brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios.
- c) Elaborar un registro de la productividad por día, mes y año y enviarlo al departamento de Servicios Generales.

Funciones Específicas de Informática:

- a) Elaborar bitácoras de registro del mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo en los diversos servicios y remitir un informe mensual a Servicios Generales.
- b) Atender la solicitud de servicios de las áreas y realizar requerimiento de insumos necesarios de manera oportuna con el fin de brindar un servicio de calidad.
- c) Elaborar un programa de trabajo anual así como el manual de procedimientos del área de informática.
- d) Elaborar un informe de la productividad de los servicios realizados por el área de informática, en el que se contemplen las actividades de mantenimiento preventivo como correctivo y el personal que atiende cada orden de servicio.



Funciones Específicas de Ropería

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el diagnóstico situacional y el programa anual de operación, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Coordinarse con las distintas áreas involucradas en el manejo de ropa y crear un sistema eficiente para entrega y recepción de este insumo que requieran el servicio, los procedimientos para el surtido, devolución y control de la ropa sucia y limpia, así como de su envío a la lavandería estatal, de acuerdo a consumos y sistema de control según normas establecidas.
- d) Utilizar las normas administrativas del control de ropa, en cuanto a los movimientos de entrada y salida y bajas se refiere.
- e) Implementar bitácoras de registro diario para la entrega y recepción de ropa en los servicios.
- f) Aplicar y hacer cumplir, las normas de protección al personal en el manejo de ropa de pacientes infecto-contagiosas.
- g) Coordinar con la empresa prestadora de servicios, personal de ropería y jefes de servicio, para realizar el inventario mensual con el fin de evaluar pérdidas y tramitar la reposición oportuna.
- h) Coordinarse con servicios generales, los mecanismos que permitan dar de baja toda aquella prenda que el uso deje inservible, así como su reposición inmediata.
- i) Establecer con los servicios, los programas de trabajo a realizar, incluyendo las asignaciones correspondientes a la cantidad de ropa sucia a procesar y ropa limpia a distribuir, según la rotación y los horarios fijados previamente.
- j) Practicar inventarios mensualmente de ropería, para conocer existencias que aseguren la eficacia y eficiencia en el sistema de abasto.
- k) Conservar y vigilar las condiciones del almacén de ropa y mantener actualizado el volumen de existencia, con el fin de solicitar el abastecimiento oportuno.
- l) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- m) Elaborar un informe de las pérdidas de ropa por servicios respaldado con vales mensualmente al jefe inmediato superior del movimiento mensual de ropa por altas, bajas, defunción, desecho y pérdidas.
- n) En coordinación con los jefes de servicio establecer un stock de bolsas de defunción y realizar la reposición oportunamente
- o) Cotejar facturas de servicio y pérdidas con tickets de entrega y recepción de ropa e inventarios.



Funciones Específicas de Camellería:

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales y oportunas.
- c) Capacitar al personal de respecto al movimiento correcto de paciente y el uso adecuado de camillas.
- d) Evaluar las condiciones de funcionamiento de camillas y reportarlas oportunamente a Servicios Generales para su reparación.
- e) Mantener en óptimas condiciones de limpieza las camillas y brindar un servicio de calidad y calidez a los pacientes.
- f) Aplicar y hacer cumplir las indicaciones en técnicas, cuidados y primeros auxilios, pertinentes al traslado de pacientes.
- g) Elaborar registro de productividad por camillero, así como elaborar un informe mensual respecto a la productividad por camillero al departamento de Servicios Generales.
- h) Recabar la información diaria y elaborar registro de defunciones y entrega de cuerpos a las funerarias.

Funciones Específicas de Transportes:

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Realizar coordinadamente, todas las actividades de traslado de pacientes, transportación de personas, de bienes materiales y mensajería o servicios especiales (visitas domiciliarias, depósitos, envío de muestras, recolección de donaciones, etc.) a donde se requiera.
- c) Aplicar y hacer cumplir las indicaciones en técnicas, cuidados y primarios auxilios, pertinentes al traslado de pacientes en ambulancia.
- d) Vigilar la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital, así como informar a servicios generales de las anomalías encontradas para que se efectúe el trámite correspondiente.
- e) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- f) Verificar que la documentación requerida (licencias de manejo, seguros, tenencia, etc.) para el uso y circulación de los vehículos se encuentren vigentes.
- g) Remitir informe mensual sobre el uso y actividad de los servicios otorgados en los vehículos.
- h) Integrar la información y elaborar el informe mensual de actividades, y sobre el consumo de gasolina.



XI. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jefe del Departamento

Mtro. Rubén Contreras Cabrera.

Asesor Organizacional

- Lic. Alicia Margarita Pérez Orozco

Hospital General de Occidente

Lic. Mayra Lorena Rubio Acosta	Asistente Subdirección Administrativa
Lic. Liliana González Becerra	Asistente Subdirección Administrativa
Dr. David Luna Salazar	Recursos Humanos
Enf. María Rosario Portillo Castorena	Contabilidad
Ing. Uriel Quijas Zepeda	Almacén
Lic. Francisco de Jesús esparza Haro	Inventarios
Lic. Jorge Sánchez Calderón	Adquisiciones
Salvador Ramírez Villalvazo	Servicios Generales
Lic. Patricia Cervantes Sánchez	Servicios Generales
Ing. Francisco Angulo Fonseca	Conservación y Mantenimiento





XII. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
"HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE"

LIC. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS

APROBÓ.

DIRECCIÓN DEL
"HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE"

DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO

DICTAMINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. J. TRINIDAD GARCÍA SEPÚLVEDA

13 de Septiembre del 2011
FECHA DE AUTORIZACIÓN

