



Servicios de
Salud Jalisco

Manual de
Organización

Hospital
Regional

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: Hospitales Regionales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos. 25 noviembre 2013

Fecha de Emisión:
Octubre 1994

Fecha de Actualización
4 de octubre del 2013



Código:
DOM-OG088-HRAN_006

Nivel: **I** Versión

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual	3
III.	Antecedentes Históricos	4
IV.	Filosofía	7
V.	Fundamento Legal	8
VI.	Atribuciones	16
VII	Estructura Orgánica	23
VIII	Organigrama Estructural	25
IX	Descripción de Objetivos y Funciones	26
X	Colaboradores	70
XI.	Autorización	74

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 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 es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.
 - Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
 - 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 promulga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 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 el año de 1935 se crearon los centros de salud con camas dentro del programa de Salud Rural. Un año después éstos funcionaban con presupuesto federal y de las centrales campesinas
- 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 el año de 1954 se estableció el Programa de Bienestar Rural, el cual combinó la atención médica de primer nivel con actividades hospitalarias.
- En los años sesenta y setenta, se construyeron los primeros centros de salud con camas, siendo denominados Centro de Salud “B” con hospitalización “D”, funcionando principalmente para satisfacer la demanda de partos, algunas urgencias y consulta externa. Estas unidades fueron ubicadas principalmente en las cabeceras municipales y zonas semiurbanas.
- Con base en los acuerdos a los que se llegó en la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas realizadas en 1972, se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región. Así, en 1976, la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus servicios; renovó, amplió y construyó Centros de Salud tipo “B” con objeto de transformarlos en hospitales regionales como apoyo a los Centro de Salud “C” que era parte de la infraestructura de las unidades de primer nivel para dar atención a la población abierta.

- 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.
- En 1985 el Modelo de Atención a la Salud para la población abierta (MASPA) establecía la tipología de las unidades médicas en los tres niveles de atención. De manera paralela, funcionaban en todo el país “unidades híbridas“, que al quedar excluidas del MASPA enfrentaban graves problemas de programación presupuestal que eran resueltos en parte a través de la derivación de recursos destinados a otras unidades con el consiguiente perjuicio para estas últimas
- Las entidades federativas los mantenían con sus características hospitalarias, debido a la necesidad de ofertar servicios hospitalarios básicos a la población, con áreas poco funcionales y equipo e instrumental inadecuados e insuficientes; igualmente no se contaba con la asignación de recursos humanos específicos (cirujano y anestesiólogo) por no contar con presupuesto, para su operación
- 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 1991 las Direcciones Generales de Asuntos Estatales y proyectos Especiales, Regulación de los Servicios de Salud, Planeación y Desarrollo, aplicaron la “ Cedula de información Básica de Centro de Salud con Hospitalización “con la finalidad de llevar a efecto estudios que permitieran determinar la pertinencia de tener unidades de mayor capacidad resolutive, para la atención de demanda de servicios con hospitalización en comunidades alejadas y de baja densidad poblacional en todas las entidades federativas”.

- La evaluación la integraban 28 indicadores, entre ellos: identificación de los servicios de laboratorio, rayos x, sala de expulsión, quirófano prestación de servicios como atención de partos, cirugías, porcentaje de ocupación hospitalaria y consultas por medico.
- En el año de 1992 como resultado de dicho estudio, se incorporaron estas unidades en la actualización de MASP, y en 1993 se difundió el Manual de Organización considerando como realidad los Centros de Salud con Hospitalización a todas las entidades federativas.
- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- En 1996 la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud, realizó un muestreo en tres estados de la República: (Michoacán, Nayarit y Veracruz) a través de una cédula de evaluación a estos centros de salud, los cuales se consideraban eficientes; se utilizaron 21 indicadores para conocer la infraestructura, productividad, organización y funcionamiento de éstas unidades;
- 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 (**Régimen Estatal de Protección Social en Salud**) se convierte en Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

IV. FILOSOFÍA

a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

Proteger y mejorar la salud de la población, con la participación de todos los Jaliscienses.

CONTRIBUCIÓN A LA MISION DEL HOSPITAL REGIONAL:

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

b) VALORES

- Compromiso
- Eficiencia
- Calidad Integral
- Honradez
- Respeto
- Liderazgo
- Confianza
- Equidad
- Eficacia
- Innovación
- Prevención
- Colaboración

* V. FUNDAMENTO LEGAL

1. 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 20 de enero de 1998.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de marzo de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero del 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

* El fundamento legal que se presenta en éste manual, corresponde al de la versión anterior del documento, por no haberlo recibido en tiempo y forma, únicamente hacemos mención que cuando se reciba el actualizado, se integrará a este documento.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero del 2000.
Código Penal para el Estado de Jalisco
Publicado: Periódico Oficial del Estado 2 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
Publicada: 25 de febrero de 1995.

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

2. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada: Periódico Oficial del Estado: 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 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.
Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de octubre 1986.

3. Acuerdos y Decretos

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 del Titular del Poder Ejecutivo que crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.
Publicado: Periódico Oficial del Estado 15 de octubre de 1987.

Acuerdo de Coordinación Interinstitucional que celebran el Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el

Instituto de Seguridad y Servicios para los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 4 de marzo de 1994.

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.

4. Normas Oficiales Mexicanas (NOM).

NOM-001-SSA1-1993

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

NOM-002-SSA2-2007

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

NOM-003-SSA2-1993

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

NOM-005-SSA2-1993

De los servicios de planificación familiar.

NOM-006-SSA2-1993

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

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.

NOM-009-SSA2-1993

Para el fomento de la salud del escolar.

NOM-010-SSA2-1993

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

NOM-011-SSA2-1993

Para la prevención y control de la rabia.

NOM-013-SSA2-2006

Para la Prevención y control de enfermedades bucales.

NOM-014-SSA2-1994

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

NOM-015-SSA2-1994

Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

NOM-016-SSA1-1993

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

NOM-016-SSA2-1994

Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

NOM-017-SSA2-1994

Para la vigilancia epidemiológica.

NOM- 237-SSA1-2004

Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médica.

NOM-021-SSA2-1994

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

NOM-022-SSA2- 1994

Para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.

NOM-026-SSA2-1998

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

NOM-027-SSA2-2007

La prevención, control y eliminación de la lepra.

NOM-029-SSA2-1999

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

NOM-030-SSA2-1999

Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

NOM-031-SSA2-1999

Para la atención a la salud del niño.

NOM-032-SSA2-2002

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

NOM-033-SSA2-2002

Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

NOM-034-SSA2-2002

Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

NOM-035-SSA2-2002

Prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.

NOM-036-SSA2-2002

Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

NOM-037-SSA2-2002

Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

NOM-038-SSA2-2002

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

NOM-039-SSA2-2002

Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

NOM-040-SSA2-2004

En materia de información a la salud.

NOM-041-SSA2-2002

Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

NOM-045-SSA2-2005

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

NOM-046-SSA2-2005

Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

NOM-066-SSA1-1993

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

NOM-072-SSA1-1993

Etiquetado de medicamentos.

NOM-073 SSA1-2005

Estabilidad de fármacos y medicamentos.

NOM-090-SSA1-1994

Para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

NOM-095-SSA1-1994

Que establece las especificaciones sanitarias del dispositivo intrauterino T de cobre modelo 380A.

NOM-166-SSA1-1997

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

NOM-167-SSA1-1997

Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores.

NOM-168-SSA1-1998

Del expediente clínico.

NOM-169-SSA1-1998

Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

NOM-170-SSA1-1998

Para la práctica de Anestesiología.

NOM-171-SSA1-1998

Para la práctica de la hemodiálisis.

NOM-173-SSA1-1998

Para la atención integral a personas con discapacidad.

NOM-174-SSA1-1998

Para el manejo integral de la obesidad.

NOM-178-SSA1-1998

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-197-SSA1- 2000

Que establece requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

NOM-205-SSA1- 2002

Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

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.

NOM-208-SSA1-2002

Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

NOM-220-SSA1- 2002

Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

NOM-229-SSA1-2002

Salud Ambiental requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y Protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x).

NOM- 233-SSA1-2003

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

NOM-237-SSA1-2004

Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-052-SEMARNAT -2005

Que establece las características, el procedimiento e identificación, clasificación y los listados de residuos peligrosos.

NOM-087-SEMARNAT- SSA1-2002

Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-002-STPS-2000

Condiciones de seguridad. Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

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.

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.

NOM-026-STPS-2000

Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos condiciones en tuberías.

NOM-114-STPS-1994

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

NOM-001-SEDE-2005

Instalaciones eléctricas (utilización).

5. Normas Mexicanas (NMX)

NMX-S-011-1970

Recipientes sin costura para gases- a alta presión.

NMX-K-361-1972

Oxígeno.

VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE 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. **ATENCIÓN MÉDICA.-** El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y promover y restaurar su salud;
- II. **SERVICIO de ATENCIÓN MÉDICA.-** 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 ATENCIÓN MÉDICA.-** 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.

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

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 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 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 las 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;
 - XXI. 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 Desconcentración 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;
- 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.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección de Región Sanitaria

PROCESO ESTRATÉGICO MÉDICO

1. Dirección

1.01 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente

1.02 Consejo Interno

1.03 Patronato

PROCESO MÉDICO QUIRÚRGICO

1.1 Subdirección Médica

1.1.01 Coordinación clínica de turno y de fin de semana

1.1.1 SUBPROCESO MÉDICO QUIRÚRGICO

1.1.1.1 Cirugía

1.1.1.2 Gineco-Obstetricia

1.1.1.3 Medicina Interna

1.1.1.4 Pediatría

1.1.1.5 Medicina Preventiva y Epidemiología

1.1.1.6 Urgencias

1.1.2 SUPROCESO AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

1.1.2.1 Laboratorio Clínico

1.1.2.2 Imaginología

1.1.2.3 Anestesiología

1.1.2.4 Anatomía Patológica

1.1.2.5 Puesto de Sangrado o Almacén Temporal y/o Servicio de Transfusión

1.1.3 SUBPROCESO PARAMÉDICO

1.1.3.1 Enfermería

1.1.3.2 Trabajo Social

1.1.3.3 Registros Hospitalarios y Estadística

PROCESO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1.2.1 SUBPROCESO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1.2.1.1 Enseñanza, Capacitación e Investigación

PROCESO ADMINISTRATIVO

1.3 Subdirección Administrativa.

1.3.1 SUBPROCESO APOYO LOGÍSTICO

1.3.1.1 Recursos Humanos.

1.3.1.2 Recursos Financieros y Materiales.

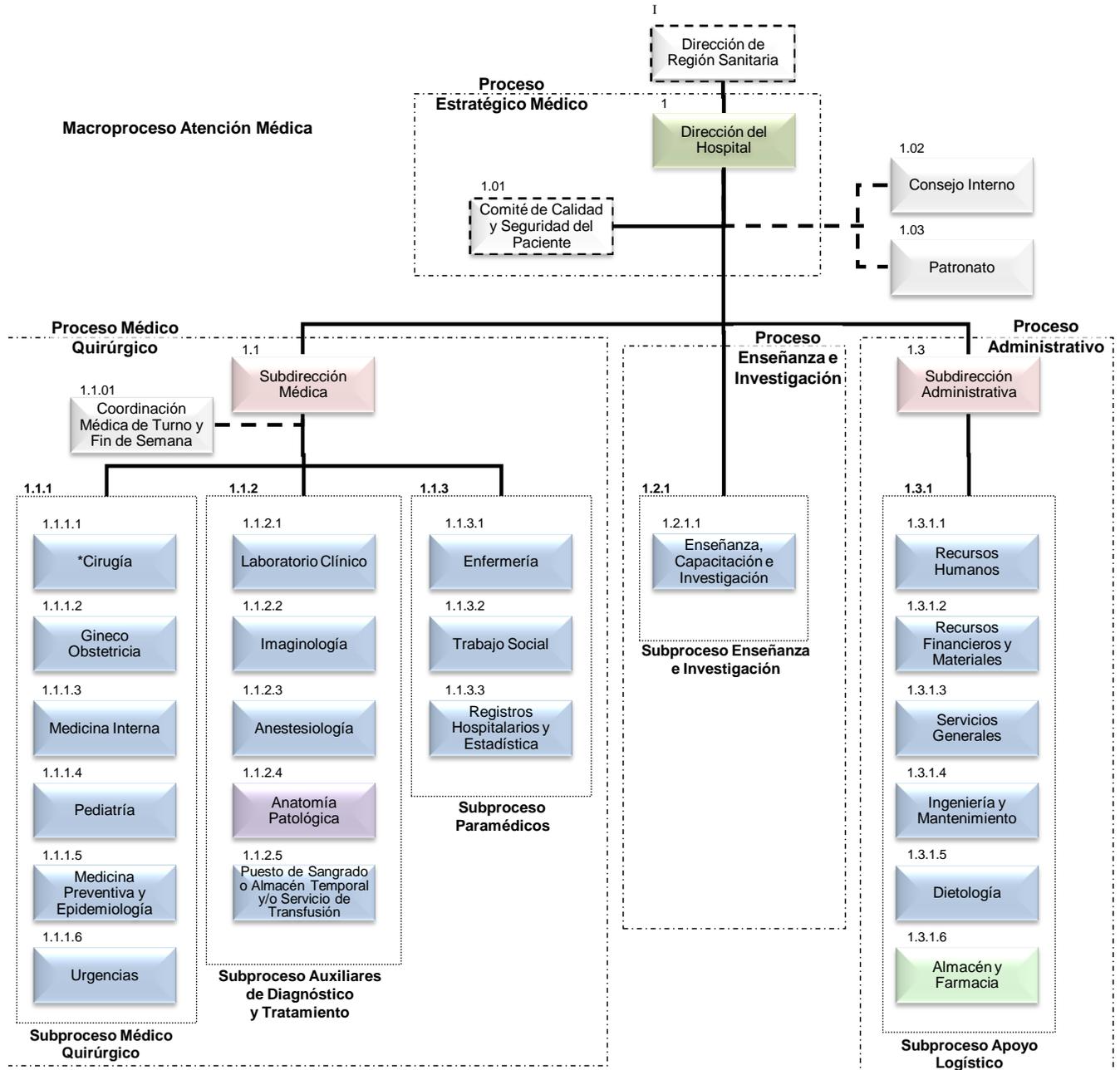
1.3.1.3 Servicios Generales.

1.3.1.4 Ingeniería y Mantenimiento.

1.3.1.5 Dietología

1.3.1.6 Almacén y Farmacia

VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Si no se cuenta con el servicio, no aplica.



Si no se cuenta con el servicio de farmacia, las funciones las asume el almacén.

* Este servicio integra todas las funciones de atención médico-quirúrgica, el cual puede incluir funciones de traumatología y ortopedia, estomatología, oftalmología, otorrinolaringología, etc.

IX. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 DIRECCIÓN

Objetivo:

Dirigir la prestación de los servicios de salud brindados en el hospital vigilando que se realicen con altos niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo, en áreas de prevención involucrando la participación de los grupos organizados de la comunidad.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa en el hospital, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos.
- b) Establecer criterios para la captación de información estadística en situaciones recurrentes que se presenten en el área de influencia del hospital, que permitan detectar perfiles de riesgos y daños a la salud.
- c) Analizar la información estadística en materia de salud que generan los elementos dependientes de su dirección para detectar problemáticas del hospital, buscar las causas y soluciones a las mismas e informar a las áreas normativas de Servicios de Salud Jalisco, cuando le sea requerido.
- d) Autorizar los manuales de organización específicos de sus subdirecciones; los de procedimientos, servicios, protocolos, guías; registros de: equipamiento, infraestructura, recursos humanos, que favorezcan el desempeño de las funciones de la unidad administrativa.
- e) Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional, plan de trabajo y programa operativo anual del hospital, que permitan dirigir y unificar las acciones hacia los objetivos preestablecidos.
- f) Coordinar en colaboración con la subdirección administrativa la elaboración del presupuesto del hospital, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, y con el apoyo del sistema de información interna.
- g) Implantar y vigilar el registro de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, y difundir la metodología para su aplicación.
- h) Convocar y presidir reuniones con el cuerpo de gobierno de la unidad, a fin de definir estrategias de actuación, y darle solución a la problemática detectada.

- i) Coordinar la supervisión y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades hospitalarias, de conformidad con la programación establecida y la normatividad vigente.
- j) Ordenar la integración y presidir la junta de gobierno y comité de calidad y seguridad del paciente.
- k) Invitar al patronato y a los grupos organizados de la comunidad a participar en los eventos sociales, culturales y académicos que realiza el hospital, propiciando las buenas relaciones y cooperación bilateral.
- l) Vigilar el cumplimiento de programas de trabajo, así como los proyectos y evaluar periódicamente los avances alcanzados.
- m) Coordinar la elaboración del programa anual de supervisión, evaluación y auto-evaluación de los servicios médico-quirúrgicos, informar de los resultados y avances al cuerpo de gobierno, y plantear alternativas de solución a la problemática detectada.
- n) Coordinar la elaboración y aplicación de una guía de supervisión directiva.
- o) Formar parte del consejo interno, que estará presidido por el titular de la región sanitaria, y cuyas funciones son asesorar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades realizadas por el hospital.
- p) Supervisar periódicamente el cumplimiento del programa de reposición de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme al procedimiento institucional establecido.
- q) Pugnar por la modernización tecnológica y administrativa del hospital y buscar la innovación periódicamente propiciando la mejora continua.
- r) Fomentar una cultura del uso racional del equipo, instrumental e insumos, que se utilizan en el desarrollo de las funciones encomendadas al hospital.
- s) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes áreas del hospital, motivar al personal a trabajar con calidad, a ser innovador y recompensar el trabajo de calidad.
- t) Realizar gestiones con otras instancias del sector salud, educativo, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, etc., para allegarse recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.
- u) Aprobar los requerimientos de obras menores de la unidad, y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutive.
- v) Apoyar las supervisiones de las direcciones normativas de oficinas centrales y las auditorias y arqueos realizados por la dirección de contraloría interna.
- w) Dar seguimiento a las recomendaciones aceptadas por el organismo, formuladas por la Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Arbitraje

Médico de Jalisco; así como colaborar con la Procuraduría Estatal y General de la República en los casos en que así amerite.

- x) Respetar y vigilar estrictamente que se cumpla lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo.
- y) Formar parte del comité regional de referencia y contrarreferencia de pacientes y participar en las reuniones que se convoquen para tomar decisiones tendientes a resolver problemas detectados.
- z) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.01 COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)

Objetivo

Analizar los problemas y avances en relación con la calidad percibida, la calidad técnica y la seguridad del paciente; proponer y recomendar acciones a favor de la mejora continua, la calidad y la seguridad del paciente.

Funciones

- a) Elaborar y proponer a la dirección del establecimiento médico, el plan de mejora continua para la calidad y la seguridad del paciente (PMC), realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas. A todos los efectos el PMC constituirá el plan de trabajo del COCASEP.
- b) Coordinar los diferentes subcomités de calidad (mortalidad, prevención de muerte materna, seguridad del paciente, expediente clínico, tumores y tejidos, etc.) existentes en el establecimiento médico, cuando la complejidad del establecimiento médico lo aconseje, formulando recomendaciones para la mejora de la calidad percibida, la calidad técnica y la seguridad de los pacientes al equipo directivo y personal de salud. De manera especial, el COCASEP tendrá la responsabilidad de constituir y efectuar el seguimiento de los lineamientos establecidos para el sector salud que garanticen un expediente clínico integrado y de calidad.
- c) Promover la adhesión, asociación y participación del establecimiento médico a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes.
- d) Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, especialmente las Normas Oficiales Mexicanas.

- e) Analizar y formular las recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales del centro, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- f) Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las guías de práctica clínica (GPC) y los planes de cuidados de enfermería (PLACE).
- g) Apoyar al establecimiento médico para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados.
- h) Desarrollar las propuestas contenidas en el Programa de Seguridad del Paciente e incluidas en el PMC de la unidad, fomentando el registro de los eventos adversos, generando una cultura de seguridad del paciente y el desarrollo de las acciones recomendadas a nivel nacional e internacional por el programa en los diferentes niveles de atención.
- i) En colaboración con el comité de detección y control de las infecciones nosocomiales (CODECIN), articular desde el COCASEP un modelo de gestión de riesgos destinados a prevenir y reducir la infección nosocomial en la unidad.
- j) Conocer los resultados anuales del programa de estímulos a la calidad del desempeño para el personal de salud en el componente de calidad, proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.
- k) Analizar con regularidad las propuestas de mejora que formula el aval ciudadano del establecimiento y el grado de cumplimiento de la carta compromiso suscrita entre la dirección del centro y el aval ciudadano. Asimismo, corresponde al COCASEP considerar la casuística de las quejas y sugerencias que los pacientes y familiares formulan en la propia unidad, a nivel institucional o en la CONAMED. Promover la realización de encuestas regulares para la medición de la confianza de los pacientes y sus familias en la unidad médica, analizando sus resultados en el COCASEP.
- l) Cuando en la unidad médica esté constituido el comité de farmacia y terapéutica (COFAT), trabajar en estrecha coordinación en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de farmacovigilancia que notifique la unidad; ello, en cumplimiento con la norma oficial en la materia.
- m) Animar a la participación del establecimiento médico en las convocatorias de premio de calidad y premio a la innovación de calidad, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente, propias del establecimiento o de forma conjunta con otras unidades.
- n) Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el establecimiento médico para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente.

- o) Proponer mejoras a los programas docentes que se imparten en el establecimiento médico en pregrado y postgrado a futuros profesionales de las ciencias de la salud, en los contenidos de calidad y seguridad del paciente.
- p) Elaborar en el primer trimestre del año la memoria anual del COCASEP como informe de actividades, que se recomienda sea presentado en acto público a todo el personal del establecimiento médico.
- q) Atender todas aquellas observaciones derivadas de los procesos de auditoría externa sobre procedimientos, desempeño, cumplimiento de metas, que los órganos fiscalizadores, legislativos, de derechos humanos y otros formulen al establecimiento médico; y que se refieran a deficiencias en la atención de calidad, trato digno y seguridad del paciente.
- r) Participar como órgano técnico permanente para el asesoramiento de la dirección de la unidad en temas de calidad y seguridad del paciente.

1.02 CONSEJO INTERNO

Objetivo

Establecer las estrategias y líneas de acción técnico-administrativas que se requieran para el funcionamiento eficiente del hospital, conforme a las políticas marcadas en su ámbito de competencia por el organismo.

Funciones

- a) Elaborar el acta constitutiva de integración del consejo, el cual será presidido por el director de la región sanitaria correspondiente, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, por el titular de la unidad hospitalaria, los responsables de los diferentes servicios de la misma, y por los representantes de los municipios asignados, que se encuentren dentro del área de influencia.
- b) Elaborar los estatutos que rigen el funcionamiento del consejo y ponerlo a consideración de la dirección de regulación de la atención médica.
- c) Funcionar como órgano asesor técnico-administrativo del director del hospital.
- d) Aprobar los programas y proyectos de trabajo, el programa presupuestal y los informes financieros del hospital.
- e) Evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos establecidos.
- f) Supervisar periódicamente los informes financieros del hospital.

- g) Establecer vinculación intra y extrasectorial en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Estatal de Salud.
- h) Elaborar minutas de las reuniones realizadas e informar periódicamente a la dirección del hospital, sobre las actividades realizadas, la problemática detectada y las alternativas de solución propuestas.

1.03 PATRONATO

Objetivo

Servir como órgano de consulta y opinión, así como de coordinador de la participación de la comunidad, para gestionar y proporcionar apoyo económico y de servicio al hospital que contribuya a mejorar la prestación y cobertura de servicios con calidad.

Funciones

- a) Gestionar y obtener recursos económicos y en especie para mejorar la operación de la institución, así como otorgarlos y canalizarlos al hospital;
- b) Verificar que el cuerpo de gobierno del hospital aplique los recursos entregados por donativos, de acuerdo al motivo que generó la donación.
- c) Promover la participación de la comunidad en labores de voluntariado social que coadyuven en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, prevención de enfermedades y accidentes, prevención de invalidez y de rehabilitación de inválidos.
- d) Gestionar, proporcionar y canalizar apoyos en especie a los usuarios y familiares de bajos recursos que lo requieran.
- e) Apoyar al cuerpo de gobierno del hospital en estrategias que contribuyan a brindar servicios con calidad;
- f) Formular y proponer sugerencias al cuerpo de gobierno del hospital, tendientes a mejorar la atención y cobertura de servicios a los usuarios.

PROCESO MÉDICO QUIRÚRGICO

1.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Objetivo.

Apoyar a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad para asegurar a la población usuaria servicios de atención

médico-quirúrgica, de área paramédica y de auxiliares de diagnóstico con calidad, calidez, eficaces y eficientes.

Funciones

- a) Vigilar que la organización interna de los servicios del hospital se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles en la prestación de servicios de atención médico-quirúrgica, de área paramédica y de auxiliares de diagnóstico.
- b) Difundir a los servicios dependientes de la subdirección las normas, políticas y otorgar los programas* médico-asistenciales emitidos por las direcciones normativas del organismo, y vigilar su aplicación; así como en la gestión e implementación de las acciones o proyectos estratégicos para el hospital.
- c) Coordinar a los servicios de la subdirección, en la elaboración e implantación de manuales de organización, procedimiento, protocolos médicos y el de servicios al público.
- d) Vigilar que se separen y manejen apropiadamente los residuos peligrosos y residuos peligrosos biológico infecciosos.
- e) Establecer y verificar que se cumpla con medidas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los pacientes como en la seguridad de los trabajadores, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, rayos x, gases anestésicos, etc.
- f) Aplicar la guía de supervisión directiva para detectar inconsistencias y realizar las acciones correctivas necesarias; así como apoyar y coordinar a los servicios que integran a la subdirección, en las supervisiones realizadas por las direcciones normativas de oficina central.
- g) Actualizar y/o Implementar la planeación y administración estratégica, en los servicios que integran la subdirección a través de la planeación, organización dirección y evaluación, de los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.
- h) Conducir la integración y desarrollo de los comités técnico-hospitalarios; así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que emanen de los mismos para mejorar la calidad de la atención al usuario.
- i) Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo en el ámbito de su competencia. Elaborar y presentar a consideración de la dirección del hospital el plan de trabajo y programa operativo anual, para su revisión y aprobación.

* Los programas que implemente el organismo del nivel federal o estatal tendrán línea directa de esta área para su otorgamiento y supervisión (ejem. Audiología, Urología etc.).

- j) Asesorar en coordinación con la subdirección administrativa, a las áreas que conforman la subdirección, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programa, y ponerlo en consideración de la dirección del hospital.
- k) Coadyuvar en las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intrahospitalarias con la finalidad de disminuir los índices de infección nosocomial; así como la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, y la evaluación y seguimiento de las quejas de los pacientes y familiares, por la atención médica recibida.
- l) Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos; de laboratorio y material de escritorio, en los servicios que integran la subdirección.
- m) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes áreas del hospital, motivar al personal a trabajar con calidad, a ser innovador y recompensar el trabajo de calidad.
- n) Realizar visitas técnico-médicas periódicas en compañía del responsable de los servicios respectivos, a fin de conocer la problemática existente y las necesidades en el desempeño de las funciones y la atención brindada a los pacientes.
- o) Realizar reuniones periódicas (semestrales) con los responsables de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo, la problemática y las necesidades existentes, así como acordar propuestas de solución a las mismas.
- p) Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano y que quede evidencia por escrito de los mismos.
- q) Promover que el personal médico proporcione información completa y veraz al usuario, al ingreso, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos. Así como vigilar que en todos los casos, se solicite al paciente o a los familiares, que den su consentimiento por escrito, para el tratamiento a implementarse.
- r) Vigilar que existan insumos acordes a las necesidades de la unidad, a fin de brindar servicios médico-quirúrgicos y estudios paraclínicos de manera continua, corregir de manera inmediata las anomalías detectadas e informar por escrito a la dirección el uso irregular de los mismos, para su análisis y solución correspondiente.
- s) Supervisar que se realice el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes por el departamento correspondiente.
- t) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza e investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.
- u) Proponer adecuaciones a los documentos técnico – normativos elaborados en nivel central para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- v) Desarrollar conjuntamente con los responsables de los servicios los sistemas de operación para la atención médica de los usuarios a fin de unificar criterios y agilizar los

procesos; implementarlos y evaluarlos generando la mejora continua de la calidad buscando la satisfacción de los usuarios y de los prestadores de servicios.

- w) Supervisar y validar los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos, reporte de referencias y contrarreferencia de los pacientes, resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad y otros para que sean integrados conforme a la normatividad.
- x) Establecer la comunicación necesaria con el coordinador clínico de turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.
- y) Suplir al director del hospital en ausencias temporales del mismo, según autoridad delegada por escrito.
- z) Establecer coordinación con el departamento de recursos humanos a fin de mantener los requerimientos de cobertura del personal ante movimientos e incidencias de las áreas de la subdirección médica de la unidad.
- aa) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.01 COORDINACIÓN CLÍNICA DE TURNO Y DE FIN DE SEMANA

Objetivo

Coordinar los servicios médico-asistenciales y administrativos en el turno bajo su responsabilidad o el fin de semana, a fin de brindar servicios con la máxima eficiencia, eficacia, calidad y humanismo, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios del hospital y de los prestadores de los servicios.

Funciones

- a) Conocer y aplicar en el turno bajo su responsabilidad y de fin de semana, las políticas, normas, y lineamientos emitidos por la dirección del hospital.
- b) Mantener estrecha coordinación con el subdirector médico, para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la calidad en la atención médica de los pacientes en la Unidad, durante el turno de su responsabilidad y del fin de semana.
- c) Vigilar que se proceda de acuerdo al procedimiento, en los casos de pacientes implicados en situaciones legales, y que hayan ingresado a la unidad durante el turno bajo su responsabilidad y de fin de semana.
- d) Promover que el personal médico proporcione información completa y veraz, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y

que entrañen un alto riesgo. Así como vigilar que en todos los casos, se solicite al paciente o a los familiares, que den su consentimiento Informado por escrito, para el tratamiento a implementarse.

- e) Supervisar permanentemente durante el turno a las áreas de: hospitalización, consulta externa y urgencias, a fin de conocer y problemática que interfiera, en brindar servicios médico-asistenciales con niveles óptimos de calidad.
- f) Aplicar la guía de supervisión directiva para detectar inconsistencias y realizar las acciones correctivas necesarias.
- g) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes áreas del hospital para lograr su interrelación funcional óptima, motivar al personal a trabajar con calidad, a ser innovador y recompensar el trabajo de calidad.
- h) Promover la coordinación necesaria entre las distintas áreas del hospital, que operen en el turno o el fin de semana bajo su responsabilidad, a fin de favorecer la óptima interrelación funcional.
- i) Dar cabal cumplimiento a la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad e informar al subdirector médico de la problemática relevante y las soluciones adoptadas.
- j) Vigilar que se realice la separación, clasificación, traslado y almacenamiento del residuos peligrosos biológico infecciosos, de acuerdo a la norma oficial en la materia.
- k) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1 SUBPROCESO MÉDICO QUIRÚRGICO

1.1.1.1 CIRUGÍA

Objetivo

Proporcionar atención médico quirúrgica, incluyendo las etapas pre, trans y post quirúrgica, con calidad y oportunidad de acuerdo a las diferentes especialidades.

Funciones

- a) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el buen funcionamiento de los servicios médico-quirúrgicos en base a las especialidades médico quirúrgicas con que cuenta el hospital y detectar inconsistencias en el servicio quirúrgico y buscar alternativas de solución.
- b) Organizar la programación de los pacientes quirúrgicos, para intervenir a los pacientes de mayor prioridad.

- c) Integrar los expedientes clínicos conforme a la normatividad para realizar el manejo apropiado del paciente.
- d) Brindar atención en el ámbito de los servicios a pacientes referidos por otras áreas del hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.
- e) Proporcionar información completa, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos propios del evento quirúrgico.
- f) Establecer coordinación con medicina interna para la valoración del sistema cardiovascular, en los pacientes programados a ser intervenidos quirúrgicamente que presenten riesgo quirúrgico.
- g) Coordinar y realizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia, de manera oportuna.
- h) Vigilar que se realice diariamente visita a los pacientes pre y postquirúrgicos por turno e interconsultas del servicio de urgencias y otros servicios, a fin de valorar el estado de salud de los mismos, detectar complicaciones en potencia; así como supervisar que se cumplan las indicaciones médicas.
- i) Elaborar, actualizar y difundir manuales de organización, procedimientos, protocolos técnico-médicos, algoritmos de tratamiento e instructivos de los servicios de la unidad.
- j) Controlar, resguardar y tratar con mesura los equipos, instrumental e insumos (propios de la especialidad), y vigilar la utilización óptima de los mismos.
- k) Establecer estrecha coordinación con el servicio de medicina preventiva y epidemiología, así como del comité de infecciones nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.
- l) Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación, envasado, de residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en el servicio.
- m) Notificar a la subdirección médica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura, equipo e insumos de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales, o pongan en riesgo la seguridad o calidad en la atención del paciente o del personal que labora en el área.
- n) Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes quirúrgicos, conjuntamente con el servicio de trabajo social.
- o) Proporcionar a los pacientes que egresan del servicio, información sobre las medidas higiénico- dietéticas a seguir, prescripción médica y forma de seguimiento de su padecimiento.
- p) Formar parte de los comité de calidad y seguridad del paciente organizados en el hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

- q) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza, capacitación e investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica.
- r) Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica de acuerdo a los recursos disponibles.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1.2 GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

Objetivo

Organizar y prestar la atención médica especializada con calidad y calidez, para pacientes que ameriten atención médica de emergencia, consulta externa y hospitalización, con patologías ginecológicas y obstétricas, coordinar la atención durante el embarazo, parto y puerperio, coadyuvar en los programas del diagnóstico oportuno del cáncer cérvico-uterino y mama, y la salud reproductiva de la mujer.

Funciones

- a) Realizar acciones para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio con un enfoque de calidad y calidez, tendiente a disminuir las tasas de morbi-mortalidad materno infantil.
- b) Atender a la mujer con embarazo de alto riesgo de manera prioritaria aplicando correctamente el TRIAGE obstétrico.
- c) Promover y llevar a cabo servicios de planificación familiar a los usuarios de consulta externa que lo soliciten y en la atención post evento obstétrico; así como los criterios de elegibilidad de la Organización Mundial de la Salud en materia de planificación familiar.
- d) Realizar acciones para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino en conjunto con el área de colposcopia.
- e) Integrar los expedientes clínicos conforme a la normatividad para realizar el manejo apropiado del paciente.
- f) Coordinar, organizar y vigilar las actividades que se desarrollan en el área de tococirugía, y de la clínica de colposcopia.
- g) Brindar un trato digno, así como respetar la confidencialidad y seguridad del paciente.

- h) Brindar atención ginecológica y obstétrica a pacientes referidas por otras áreas del hospital, hospitales comunitarios, centros de salud, u otras instituciones de salud.
- a) Proporcionar información completa, al usuario y familiares, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y sobre los riesgos inherentes a los mismos.
- i) .Realizar visitas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas, hospitalizadas a fin de conocer su estado de salud y la evolución de su diagnóstico para establecer los criterios de manejo.
- j) Vigilar la estancia de las pacientes en puerperio fisiológico de bajo riesgo y promover la corta estancia cuando así sea posible.
- k) Apoyar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes; así como referir oportunamente a un nivel superior (conjuntamente con trabajo social), a toda paciente que por los recursos materiales y humanos no pueda tener un tratamiento final a su padecimiento.
- l) Coordinarse con el subdirector médico o trabajo social para la presentación y envío de pacientes de emergencia obstétrica.
- m) Cumplir con los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado, de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- n) Notificar de manera inmediata al servicio de medicina preventiva y epidemiología, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria en conformidad con la normatividad vigente.
- o) Fomentar y coordinar la elaboración de protocolos de investigación con el fin de aplicar los resultados obtenidos y así mejorar las acciones del servicio.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1.3 MEDICINA INTERNA

Objetivo

Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes.

Funciones

- b) Integrar los expedientes clínicos para cada uno de los pacientes conforme a lo establecido en la norma oficial en la materia.

- c) Brindar atención en el ámbito de la medicina interna, a pacientes referidos por otros servicios del hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencia en pacientes hospitalizados.
- d) Realizar valoración pre operatoria en los pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos.
- e) Proporcionar información completa, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y sobre los riesgos inherentes a los mismos.
- f) Prestar servicios de medicina interna en los servicios de consulta externa, hospitalización, urgencias y terapia intermedia, con apego a las guías de práctica clínica.
- g) Apoyar en la atención médica integral a los pacientes geriátricos.
- h) Notificar de manera inmediata al servicio de medicina preventiva y epidemiología, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria en conformidad con la normatividad vigente.
- i) Apoyar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes, conjuntamente con el servicio de trabajo social.
- j) Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado, de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- k) Formar parte de los comités técnico-médicos que se conformen en el hospital, para apoyar en los mismos.
- l) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza, capacitación e investigación, programas de actualización profesional protocolos de investigación y capacitación continua; así como participar en la formación de profesionales de la salud en su ámbito de competencia.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1.4 PEDIATRÍA

Objetivo

Proporcionar servicios médicos de pediatría de manera oportuna, con calidad y calidez a neonatos, lactantes, preescolares, escolares, adolescentes, y coordinar las actividades con el servicio de gineco-obstetricia para la atención perinatal de los recién nacidos así como los demás servicios que lo requieran.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la norma en materia de atención a la salud del niño.
- b) Integrar los expedientes clínicos conforme a la normatividad para realizar el manejo apropiado del paciente.
- c) Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a recién nacidos, neonatos, lactantes, preescolares, escolares, adolescentes y atender los casos de urgencias pediátricas.
- d) Participar en el área de toco-cirugía, en la atención perinatal del recién nacido; así como la valoración de la entrega de la embarazada menor a las 32 semanas de gestación conjuntamente al bloque tocoquirúrgico.
- e) Establecer y vigilar el cumplimiento de las 10 acciones de la iniciativa hospital amigo del niño.
- f) Coordinar la recepción y apoyar la atención de pacientes referidos por otros servicios del hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud con los diferentes servicios.
- g) Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, sobre los riesgos inherentes a los mismos.
- h) Realizar valoración integral en área hospitalaria y de consulta externa a los recién nacidos lactantes, escolares y adolescente y dar seguimiento cuando se requiera.
- i) Vigilar que los recién nacidos reciban las vacunas indicadas para su edad y se realicen los tamizajes apropiados.
- j) Supervisar que en consulta externa, se revise que la cartilla nacional de salud esté actualizada y orientar a los familiares sobre su función. así como el llenado correcto de la misma.
- k) Detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación, estomatológicas y de otra índole, para referir e informar sobre la asistencia y el seguimiento médico acorde a éstas patologías.
- l) Supervisar que se proporcione a los familiares información, acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los recién nacidos, con patologías, y valorar el crecimiento y desarrollo del niño por medio de consultas subsecuentes.
- m) Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad, notificar de manera inmediata y por escrito a la dirección, las irregularidades y deficiencias detectadas.

- n) Notificar de manera inmediata al servicio de medicina preventiva y epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria.
- o) Apoyar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, conjuntamente con el servicio de trabajo social.
- p) Establecer coordinación con el servicio de dietología, en lo relacionado con los procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los pacientes pediátricos.
- q) Cumplir los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado, de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- r) Apoyar para lograr la acreditación, certificación y recertificación del hospital.
- s) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza, capacitación e investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua; así como participar en la formación de profesionales de la salud en su ámbito de competencia.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1.5 MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGÍA

Objetivo

Proporcionar servicios de vigilancia epidemiológica, con el fin de instaurar sistemas de detección, control y manejo de las enfermedades infectocontagiosas y de las infecciones nosocomiales.

Detectar y encauzar las diferentes patologías a los servicios correspondientes; así como realizar un manejo adecuado del biológico y su aplicación para la prevención de las enfermedades, la protección específica y la educación para la salud.

Funciones

- a) Instaurar el sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención, detección, control y manejo de las enfermedades infectocontagiosas y de las infecciones nosocomiales en todas las áreas del hospital
- b) Confirmar la etiología de las enfermedades infectocontagiosas y de infecciones nosocomiales gestionando apoyo en la región y el estado.
- c) Implementar estrategias para evitar los riesgos y disminuir las infecciones nosocomiales.

- d) Elaborar y difundir los indicadores e informes epidemiológicos relativos a tasas de mortalidad, morbilidad y letalidad, de la casuística hospitalaria; así como de la tasa de infecciones intrahospitalarias reportando oportunamente a las instancias correspondientes con la finalidad de conocerlos y realizar acciones tendientes a disminuirlos.
- e) Vigilar que se dé seguimiento a los procesos infecciosos que se detecten a su ingreso al hospital y a aquellos que se desarrollen en las primeras 48 horas de estancia del paciente en el hospital, y las infecciones que se presenten en las primeras 48 a 72 horas después del egreso del nosocomio.
- f) Informar al personal de la unidad sobre las alertas epidemiológicas vigentes.
- g) Integrar expedientes de la vigilancia epidemiológica de la salud del personal que labora en los diferentes servicios de la unidad.
- h) Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos, en todos los servicios hospitalarios.
- i) Supervisar, realizar y controlar la cadena de red de frío y reportar cualquier incidente a las autoridades correspondientes.
- j) Organizar el programa permanente de vacunación a los recién nacidos, el esquema básico de vacunación a niños menores de 5 años, y vacunación en adultos.
- k) Apoyar y realizar los programas permanentes para la detección de enfermedades crónico-degenerativas.
- l) Mantener vigilancia del agua potable y de las aguas servidas, para asegurar que la calidad de la misma cumple con lo estipulado por la normatividad.
- m) Vigilar y dar seguimiento a todas aquellas patologías infectocontagiosas y de notificación epidemiológica obligatoria, además de informar y notificar de manera inmediata o mediata a los departamentos de epidemiología competentes.
- n) Dar seguimiento a todos los programas que incluyen enfermedades crónico-degenerativas, actualizando dicha información a los departamentos de epidemiología competentes.
- o) Vigilar que se realicen periódicamente las acciones necesarias para la prevención y control de zoonosis hospitalaria.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.1.6 SERVICIO DE URGENCIAS

Objetivo

Proporcionar servicios de urgencias con oportunidad, calidad y humanismo.

Funciones

- a) Instaurar el sistema de TRIAGE de acuerdo a los códigos para la selección y clasificación de los pacientes y priorizar su atención con base a sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles en el servicio.
- b) Valorar y estabilizar a los pacientes para su atención oportuna.
- c) Integrar los expedientes clínicos conforme a la normatividad para realizar el manejo apropiado del paciente.
- d) Proporcionar información completa a los familiares y pacientes, sobre todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y sobre los riesgos inherentes a los mismos.
- e) Promover y vigilar que la atención en el servicio sea acorde al diagnóstico, a fin de que la permanencia de los pacientes en el servicio no exceda de 8 horas, salvo eventualidades.
- f) Informar al servicio de medicina preventiva y epidemiología, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria.
- g) Identificar y canalizar a los pacientes que a las 48 ó 72 de su egreso del hospital presenten una enfermedad infecciosa.
- h) Mantener actualizado el "carro rojo", y reponer de manera inmediata los medicamentos utilizados y vigilar que no existan medicamentos caducados.
- i) Informar al servicio de trabajo social los casos médicos que impliquen responsabilidad legal, a fin de que se dé parte a la Agencia del Ministerio Público.
- j) Autorizar las altas de los pacientes que han sido estabilizados y que no requieren hospitalización, conjuntamente con la valoración del especialista, cuando el caso lo amerite.
- k) Supervisar que se elaboren certificados de defunción, conforme a lo establecido por la normatividad.
- l) Cumplir con los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado de los residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- m) Elaborar los protocolos técnico-médicos y algoritmos de tratamiento, sobre las patologías médicas más relevantes que se atienden en el servicio.
- n) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes áreas del hospital para lograr su interrelación funcional óptima.

- o) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza, capacitación e investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua; así como participar en la formación de profesionales de la salud en su ámbito de competencia.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.2 SUBPROCESO AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

1.1.2.1 LABORATORIO CLÍNICO

Objetivo

Apoyar al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bioseguridad.

Funciones

- a) Aplicar y cumplir lo establecido en la norma en materia de organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- b) Organizar la elaboración de los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los pacientes hospitalizados o ambulatorios del hospital o de otras unidades que lo soliciten.
- c) Establecer sistemas para el control de calidad de los estudios de laboratorio que ahí se realizan.
- d) Establecer coordinación con los servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, y archivo clínico, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.
- e) Supervisar que el personal del servicio cumpla las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.
- f) Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación, envasado, transporte, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en el servicio.
- g) Establecer y desarrollar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos, y entrega de los mismos.
- h) Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los pacientes hospitalizados, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.

- i) Notificar a epidemiología los casos de probables enfermedades infectocontagiosas para su seguimiento y control.
- j) Apoyarse con la coordinación de trabajo social, en los casos que se requiera estudio socio-económico para la disminución o exención del pago de la cuota de recuperación, por la realización de los estudios, de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación oficial vigente.
- k) Implementar, desarrollar y evaluar un sistema de registro para el control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos y establecer registros para el control de reactivos caducados.
- l) Establecer y actualizar periódicamente, en coordinación con la subdirección administrativa, las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.
- m) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas.
- n) Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados
- o) Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el servicio.
- p) Establecer y vigilar que se cumpla con el programa de seguridad y bioseguridad que garantice la seguridad del personal y del área de trabajo.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.2.2 IMAGINOLOGÍA

Objetivo

Coadyuvar en la atención integral de los pacientes a través de estudios de imagenología, realizados con los más altos estándares de calidad y medidas de bioseguridad de los técnicos y pacientes.

Funciones

- a) Cumplir con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la dirección del hospital y el organismo.

- b) Atender la demanda de estudios de imaginología, así como enviar con la mayor prontitud los resultados de los estudios realizados a los servicios solicitantes.
- c) Coordinar las actividades del servicio con los servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización.
- d) Resguardar y mantener un control estricto de los resultados de estudios realizados, informando por escrito a la subdirección médica las irregularidades detectadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes al respecto.
- e) Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la normatividad para el almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos que se generen en el servicio.
- f) Establecer y actualizar, en coordinación con la subdirección administrativa del hospital, las dotaciones fijas del material de consumo de imaginología, con base en la demanda y los consumos.
- g) Establecer con el responsable de recursos materiales y servicio de ingeniería y mantenimiento del hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo de los equipos disponibles.
- h) Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo disponible, para optimizar la utilización de los mismos.
- i) Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad e higiene en el trabajo de los técnicos y pacientes, estipulado por la normatividad y los procedimientos autorizados.
- j) Llevar un registro de los reportes de radiación mensual del personal ocupacionalmente expuesto.
- k) Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos x utilizados.
- l) Establecer un sistema de control de calidad interno y externo que permita realizar estudios de la más alta calidad.
- m) Establecer y mantener un sistema permanente para el almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos que se generan en el servicio.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.2.3 ANESTESIOLOGÍA

Objetivo

Proporcionar los servicios de anestesia y analgesia con altos estándares de seguridad y calidad, para realizar intervenciones quirúrgicas que el paciente requiera.

Funciones

- a) Acatar los lineamientos estipulados en la norma oficial en materia de la práctica de la anestesiología.
- b) Supervisar que en toda intervención quirúrgica se efectúe el consentimiento informado del procedimiento anestésico debidamente autorizado, por parte del paciente o apoderado legal, por cada intervención.
- c) Coordinar las actividades que se lleven a cabo en el servicio de quirófanos, tococirugía y la supervisión de la aplicación de las encuestas para cirugía segura.
- d) Valorar clínicamente a los pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica de manera oportuna tanto en cirugía electiva como de urgencia.
- e) Aplicar los métodos de anestesia y/o analgesia obstétrica, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.
- f) Aplicar el manejo de analgesia multimodal postoperatoria, de acuerdo a las necesidades de cada paciente.
- g) Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación, así como todos los suplementos para manejo de vía aérea difícil.
- h) Vigilar que el servicio de ingeniería y mantenimiento del hospital, desarrolle el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, adecuado y oportuno de los aparatos de anestesia y resucitación, que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica y asegurar, en su caso, que se envíe al servicio especializado externo.
- i) Establecer coordinación, con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- j) Aplicar y verificar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.
- k) Vigilar y notificar por escrito de manera inmediata al comité de infecciones nosocomiales y al servicio de medicina preventiva y epidemiología, sobre las áreas del quirófano y situaciones eventuales que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.
- l) Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados por el organismo.
- m) Cumplir los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado, de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- n) Hacer un uso razonable de los equipos para su buen funcionamiento.

- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.2.4 ANATOMÍA PATOLÓGICA

Objetivo

Coadyuvar con el personal médico en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes por medio de estudios histopatológicos con la más alta calidad.

Funciones

- Cumplir con la normatividad oficial vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la dirección y el organismo.
- Efectuar la recepción, procesamiento y diagnóstico de muestras y entregar los resultados al área de archivo para su integración al expediente clínico de manera oportuna.
- Realizar el control progresivo de cada muestra y/o espécimen recibido y elaborar informe mensual y anual de los estudios realizados para su registro estadístico.
- Contribuir con los servicios médicos del hospital en la determinación de diagnósticos clínicos mediante estudio histopatológico de biopsias, piezas quirúrgicas y necropsias.
- Realizar citologías exfoliativas con el objeto de efectuar el diagnóstico oportuno del cáncer cérvico-uterino.
- Aplicar los procedimientos para el control de calidad en el procesamiento de las muestras.
- Cumplir los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- Participar en las sesiones de enseñanza mediante la exposición de los casos de interés anatomo-clínicos.
- Facilitar la entrega de laminilla y bloque de parafina al paciente y/o familiar cuando por la naturaleza del diagnóstico requiera ser enviado a tercer nivel.
- Elaborar, actualizar y difundir manuales de organización, procedimientos, protocolos técnico-médicos, algoritmos de tratamiento e instructivos del área.
- Controlar, resguardar y tratar con mesura los equipos, instrumental e insumos (propios de la especialidad), y vigilar la utilización óptima de los mismos.

- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.2.5 PUESTO DE SANGRADO O ALMACÉN TEMPORAL Y/O SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

Objetivo

Promover la donación altruista y/o donación de reposición de sangre, así como desarrollar y evaluar los procedimientos necesarios para asegurar la recepción, procesamiento y disposición de sangre segura, garantizando contar con hemocomponentes, indispensables para la terapia de transfusión de los pacientes y reducir los efectos adversos de la transfusión.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en lo referente a la conservación y aplicación de sangre o sus derivados.
- Cumplir y hacer cumplir la norma en materia de disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. en lo referente a la conservación y aplicación de sangre o sus derivados
- Elaborar el programa anual de actividades del servicio y ponerlo a consideración de la subdirección médica, para su aprobación.
- Determinar y elaborar las necesidades de recursos, para el anteproyecto del presupuesto por programa del hospital.
- Considerar los servicios del hospital que requieren de hemocomponentes a fin de contar con suficiencia de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades potenciales del hospital.
- Satisfacer adecuada y oportunamente las solicitudes de hemocomponentes tanto en emergencias como ordinarias en las áreas de: hospitalización, urgencias y toco-cirugía.
- Supervisar y aplicar los programas para el control de calidad en la clasificación, conservación y aplicación de la sangre y sus derivados.
- Establecer coordinación con los servicios médico quirúrgicos y trabajo social, a fin promover la donación altruista y/o donación de reposición de sangre; así como la transfusión autóloga de los pacientes programados a ser intervenidos quirúrgicamente.
- Inspeccionar y custodiar el buen estado y funcionamiento del equipo e instrumental del Servicio.

- j) Notificar por escrito de manera inmediata a la subdirección médica las fallas, pérdidas o destrucción del equipo e instrumental asignado al servicio.
- k) Coadyuvar con el servicio de enseñanza e investigación, en la capacitación y actualización profesional en el ámbito de la hematología y terapia de transfusión.
- l) Vigilar la eliminación de la sangre, paquete globular, suero, plasma y bolsas para transfusión, e insumos utilizados para la toma, procesamiento y transfusión, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- m) Fomentar y desarrollar proyectos de investigación científica en el ámbito de la hematología y terapia de transfusión.
- n) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre el personal adscrito al servicio para lograr su interrelación funcional óptima.
- o) Notificar mensualmente a la dirección de bancos de sangre las actividades realizadas, en las diferentes áreas del servicio, así como a las instancias normativas correspondientes.
- p) Mantener y mejorar los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de sangre y hemoderivados en condiciones óptimas.
- q) Realizar controles de calidad a las muestras mensuales representativas de los hemocomponentes para garantizar que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.3 SUBPROCESO PARAMÉDICO

1.1.3.1 ENFERMERÍA

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, seguridad y calidad aplicando el instrumento proceso de enfermería. Hacia la prevención, curación y rehabilitación de los pacientes en los diferentes servicios del hospital cuidando la seguridad del usuario.

Funciones

- a) Aplicar la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por la dirección del hospital y el organismo.

- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación y docentes y asistenciales del personal de enfermería así como la calidad de los servicios otorgados.
- c) Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de enfermería para establecer estrategias de mejora de la calidad de la atención de enfermería.
- d) Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.
- e) Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios con base en indicadores e índices enfermera-paciente autorizados y actualizados por Servicios de Salud Jalisco para una atención eficiente de enfermería en todos los servicios del hospital.
- f) Promover, supervisar y ejecutar acciones específicas para la aplicación de las metas internacionales de seguridad del paciente.
- g) Elaborar, participar, revisar y actualizar los instrumentos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones de enfermería con la finalidad de mejorar los procesos de trabajo.
- h) Desarrollar y aplicar conjuntamente con el área de enseñanza e investigación programas de capacitación permanente para el personal de enfermería.
- i) Colaborar y aplicar el sistema de reconocimiento del buen desempeño y productividad del personal de enfermería con el fin de reconocer sus esfuerzos.
- j) Coordinar y desarrollar el programa de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario; así como personal becario.
- k) Favorecer e integrar las relaciones inter-departamentales, inter-institucionales e interdisciplinarias, propiciando el trabajo de equipo.
- l) Proporcionar la atención de enfermería con medidas de calidad tendientes a garantizar la seguridad del usuario y del personal.
- m) Elaborar, actualizar y difundir manuales de organización, procedimientos, protocolos técnico-médicos, algoritmos de tratamiento e instructivos de los servicios de la unidad.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.3.2. TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Proporcionar servicios profesionales de trabajo social a los usuarios ambulatorios y hospitalizados, con calidad, humanismo, eficiencia y satisfacción del usuario.

Funciones

- a) Favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga el hospital.
- b) Coadyuvar con los equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios en la elaboración y actualización de instrumentos administrativos, políticas, procedimientos y programas que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios de la unidad.
- c) Apoyar y orientar al usuario y familiares en los servicios que les brinda el hospital a fin de otorgarle atención con oportunidad y eficacia.
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de trabajo social.
- e) Coadyuvar con el comité local, regional y estatal de referencia y contrarreferencia en la operación eficiente del sistema, en la unidad.
- f) Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al servicio de trabajo social.
- g) Coordinar y evaluar los programas y proyectos en el que participen el personal de trabajo social de la unidad.
- h) Promover y participar en la capacitación del personal del área de trabajo social y aquellas en las que les solicite apoyo el área de enseñanza.
- i) Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, organismos no gubernamentales, etc., para gestionar apoyos a los usuarios que lo requieran, a fin de brindar los servicios que éstos necesitan.
- j) Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de trabajo social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.
- k) Fomentar y desarrollar proyectos de investigación en el ámbito de trabajo social.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.1.3.3 REGISTROS HOSPITALARIOS Y ESTADÍSTICA

Objetivos

Proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, presupuestales, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.

Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.

Funciones

- Organizar y controlar la recolección, revisión y crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo –al día - de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en la unidad.
- Vigilar, en coordinación con los encargados de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al director acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.
- Codificar diariamente, en base a la clasificación de enfermedades y de procedimientos en medicina de la Organización Mundial de la Salud vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
- Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la autoridad, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.
- Realizar, en coordinación con trabajo social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los pacientes.
- Cumplir estrictamente con la normatividad en materia de integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.
- Mantener el acceso a los expedientes clínicos restringido al personal de salud involucrado en la atención del paciente o a las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas que lo soliciten o a terceros cuando medie la solicitud por escrito del paciente, tutor o representante legal.

- i) Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes, y del archivo pasivo.
- j) Sistematizar, en coordinación con las áreas de enseñanza, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal de la unidad, de acuerdo a sus funciones.
- k) Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial de formatos del sistema de información en salud.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

PROCESOS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1.2.1 SUBPROCESO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1.2.1.1 ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal, conforme a lo estipulado por la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos por el organismo.

Funciones

- a) Realizar un diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal, de las áreas médica, paramédica y administrativa personal becario, pasantes y prestadores de servicio social y estudiantes de prácticas clínicas y administrativas.
- b) Elaborar el programa anual de actividades, conforme a los resultados obtenidos en el diagnóstico situacional y los lineamientos establecidos por la dirección de desarrollo institucional del organismo, y ponerlo a consideración de la dirección del hospital.
- c) Establecer coordinación con instituciones del sector salud y educación para el desarrollo de programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigida al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa personal becario, pasantes y prestadores de servicio social y estudiantes de prácticas clínicas y administrativas.

- d) Realizar la detección de las necesidades de capacitación para el desempeño, de los trabajadores adscritos al hospital.
- e) Elaborar, desarrollar y evaluar el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito a las áreas médica, paramédica y administrativa personal becario, pasantes y prestadores de servicio social y estudiantes de prácticas clínicas y administrativas.
- f) Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico- quirúrgicas, enfermería y áreas administrativas.
- g) Coordinar y supervisar que los médicos internos, residentes, pasantes, estudiantes de prácticas clínicas, administrativas y prestadores del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.
- h) Realizar los trámites administrativos de los médicos residentes, médicos internos, pasantes, estudiantes de prácticas clínicas y administrativas y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas y la dirección de desarrollo institucional del organismo.
- i) Formar parte del comité de investigación para coordinar los trámites administrativos de trabajos de investigación que se lleven a cabo en la unidad.
- j) Conformar y participar en el comité de enseñanza, investigación y ética e intrahospitalario de bioética y verificar el cumplimiento de los procesos apegados a la normatividad.
- k) Formar parte de la comisión auxiliar mixta de capacitación y de los demás comités hospitalarios y establecer coordinación con la subdirección administrativa, para la programación y asignación de recursos económicos y materiales.
- l) Resguardar, controlar y actualizar el acervo bibliográfico asignado a la hemeroteca, así como del equipo y material didáctico asignado al área, para facilitar el desarrollo y capacitación del personal.
- m) Participar en la comisión para la evaluación de estímulos a la calidad y desempeño y establecer coordinación con el departamento de desarrollo institucional para llevar a cabo los procesos que este conlleva.
- n) Gestionar convenios con instituciones educativas para la captación de personal en formación de diversas disciplinas, necesarias para el apoyo a los servicios del hospital.
- o) Recibir, evaluar, asesorar y dictaminar los protocolos de investigación de la unidad con el fin de que sea un instrumento oficial y de consulta.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

PROCESO ADMINISTRATIVO

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

- 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, darle seguimiento y evaluarlo.
- Coadyuvar con la dirección del hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica; así como en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos, difundirlos, además de motivar 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, manteniendo una relación armónica con el personal y con la delegación sindical.
- 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, nuevas tecnologías 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.
- Vigilar que el ejercicio, fondo revolvente 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.

- j) Supervisar y evaluar a 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
- k) Levantar las actas administrativas a los trabajadores, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo, notificando oportunamente al sindicato; así como actas circunstanciadas de hechos en el caso de pérdida o destrucción de bienes o infraestructura del hospital.
- l) Analizar el índice de ausentismo del personal y proponer al director de la unidad, las medidas procedentes para su abatimiento.
- m) 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.
- n) Implementar sistemas de control de los almacenes y sub-almacenes 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
- o) Supervisar, 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.
- p) 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.
- q) Supervisar que la compra de alimentos destinados al servicio de dietología, cumpla con los requerimientos establecidos por éste, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.
- r) Autorizar el pago de facturas que amparan la contratación de servicios, suministros o adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.
- s) Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación, envasado, transporte, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos y residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.
- t) Apoyar y coordinar a los servicios que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las direcciones normativas de oficina central.
- u) Coadyuvar con la dirección de contraloría en la realización de auditorías y/o arquezos realizados, así como dar respuesta inmediata a las indicaciones señaladas para la corrección de las irregularidades detectadas.
- v) Gestionar tanto de manera interna como externa recursos materiales, financieros y humanos para el correcto funcionamiento y operación del hospital.

- w) Suplir al director del hospital, en ausencia del subdirector médico, según la autoridad delegada por escrito, para asuntos de su competencia.
- x) Colaborar y formar parte de los diferentes comités administrativos del hospital para la mejora continua de la calidad de los servicios.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1 SUBPROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

1.3.1.1 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

- a) Cumplir con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la dirección del hospital y el organismo en la esfera de su competencia.
- b) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional, plan de trabajo y programa operativo anual del hospital.
- c) 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.
- d) Proporcionar informes varios relacionados con la plantilla de personal y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.
- e) Participar en la selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso al hospital; así como en elaborar contratos para el personal eventual o cubreincidencias de acuerdo a las necesidades del hospital.
- f) Organizar y controlar el kardex general de los trabajadores del hospital.
- g) Recoger, organizar, revisar y pagar los cheques de percepciones quincenales y extraordinarias al personal, así como comprobar la nómina correspondiente.

- h) Elaborar, organizar, revisar, tramitar y pagar nómina del personal cubreincidencias, prima vacacional, aguinaldo y los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, o descuentos, etc.; así como realizar la comprobación de la misma.
- i) Supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- j) 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.
- k) Formar parte de la comisión auxiliar mixta de escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.2 RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Objetivo

Controlar el manejo y resguardo de recursos financieros mediante el registro de las entradas y salidas, además de la gestión y comprobación del recurso; así como y materiales del hospital con eficiencia, eficacia y calidad; además de proporcionar oportunamente información económico financiera confiable para una adecuada toma de decisiones, confrontando periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

Captar cuotas de recuperación por los servicios otorgados a los usuarios y llevar el control de los servicios proporcionados a los afiliados de las diferentes instituciones con quienes se tenga convenios, a fin de contar con recursos económicos por la contraprestación del servicio.

Funciones

- a) Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por el organismo en el ámbito de su competencia.
- b) Colaborar en la elaboración de la distribución presupuestal e integrar las necesidades de las diversas áreas en la misma.
- c) Verificar los ingresos por concepto de ramo 33 y programas especiales y realizar los registros correspondientes.
- d) Llevar el control del presupuesto consolidado para garantizar suficiencia presupuestal en las adquisiciones.
- e) Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del hospital; así como realizar el registro de los egresos en el sistema de informática del organismo y en el de la secretaría de hacienda y crédito público.
- f) Realizar cédulas de retenciones para efectuar reintegros de impuestos.
- g) Llevar el control del ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado, y corregir las desviaciones detectadas.
- h) Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo; así como llevar el control y registro en libro de bancos.
- i) Llevar el control y resguardo de documentos que acreditan el recurso y comprueben el gasto que se lleva a cabo en el hospital.
- j) Realizar cheques para pagos a proveedores, nómina de cubreincidencias, reembolsos, intereses, impuestos, anticipos de pliegos, etc.; así como realizar el resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables, para tener un eficiente control del ejercicio del presupuesto.
- k) Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.
- l) Llevar el control de la caja chica y caja de urgencias para compras urgentes o en pequeña escala.
- m) Elaborar y controlar informes de cuotas de recuperación, de afiliados al seguro popular, servicios subrogados, radicación al ayuntamiento, con la finalidad de reportar la situación financiera mensual.
- n) Realizar recibos de cuotas de recuperación, servicios subrogados, exentos y afiliados al seguro popular por los servicios médicos otorgados.
- o) Realizar los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos de cuotas de recuperación captadas.

- p) Gestionar y realizar las adquisiciones de los servicios de mantenimiento y reparación de equipos médicos y electromecánicos, material de oficina, material de limpieza, víveres, equipos para bombas de infusión, material de laboratorio y rayos x, material de curación y medicamentos.
- q) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, y otros.
- r) Supervisar periódicamente y asegurar que los bienes presenten las etiquetas de identificación legibles y que correspondan al área en la que se encuentran.
- s) Realizar y controlar traspasos de bienes entre unidades cuando se requiera y exista la disposición de los mismos.
- t) Cumplir de manera expedita las indicaciones y recomendaciones dadas por la dirección de contraloría del organismo.
- u) Realizar el corte anual del estado origen y aplicación del presupuesto.
- v) Llevar a cabo el informe mensual de las actividades a la dirección de recursos financieros del organismo.
- w) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.3 SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios de limpieza, jardinería, 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

- a) Cumplir y difundir las normas oficiales mexicanas, (normatividad vigente) y las políticas establecidas por el organismo.
- b) Elaborar el programa de trabajo anual del servicio, y ponerlo a consideración de la subdirección administrativa.
- c) 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.

- d) Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a servicios generales cuyo servicio se encuentre subrogado, con la finalidad de garantizar que el servicio se presta adecuadamente.
- e) Programar, coordinar y supervisar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas de la unidad.
- f) Coordinar y realizar los traslados de los pacientes en camilla que lo requieran y de acuerdo a las indicaciones de las diferentes áreas médicas.
- g) Coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación, con el área solicitante.
- h) 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.
- i) Solicitar el mantenimiento mecánico a los vehículos del hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.
- j) Coadyuvar en la programación y coordinación de las necesidades de personal de seguridad y vigilancia del hospital y/o de seguridad pública requerido para tal fin, con el objeto de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos y otros bienes del hospital y evitar la introducción de bebidas alcohólicas, drogas, etc., u objetos que resulten peligrosos para los pacientes o personal del nosocomio.
- k) Apoyar la vigilancia y permanencia de las personas que justifiquen su estancia en el hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.
- l) 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 médico, equipo de oficina, equipo de cómputo, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del hospital las irregularidades detectadas.
- m) Organizar, coordinar y supervisar la operación del equipo de fotocopiado de la unidad.
- n) Organizar, coordinar y supervisar la operación del módulo de lavado de ropa de la unidad, en conformidad con los procedimientos autorizados por el organismo.
- o) Establecer y actualizar en coordinación con el servicios de enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria
- p) Supervisar que el despacho y trámite de la correspondencia interna y externa, se realice ágil y oportunamente.
- q) Realizar la recolección interna de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y los residuos peligrosos generados en las diferentes áreas hospitalarias, asegurando las medidas de protección personal.

- r) Mantener la coordinación con las diferentes áreas de la unidad para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- s) Realizar el pesado y el registro de llenado de manifiestos de entrega-recepción de los residuos peligrosos y residuos peligrosos biológico-infecciosos generados, enviados a la empresa contratada.
- t) Recibir copia de los manifiestos originales de los procedimientos de tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos y peligrosos biológico-infecciosos generados en el hospital.
- u) Aplicar las normas y lineamientos de limpieza y sanitización establecidas por el comité para la prevención y control de infecciones nosocomiales y así evitar riesgos epidemiológicos.
- v) Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al servicio, así como establecer coordinación con enseñanza e investigación del hospital, a fin de implementar, programas de capacitación continua.
- w) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.4 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

- a) Elaborar el programa anual de trabajo del departamento y ponerlo a consideración del subdirector administrativo.
- b) Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico, de oficina y de telecomunicaciones, electromecánico, etc. del hospital, que en general no requiera servicios especializados.
- c) 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 y de telecomunicaciones; de las redes de voz y datos, redes de gases,

electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

- d) Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico, de oficina y de telecomunicaciones, 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 registran de manera pormenorizada las actividades realizadas.
- e) Programar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones del equipo médico y de oficina y de telecomunicaciones, de las redes de voz y datos, redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc. en donde se señalan las características de la descompostura, piezas dañadas, cambio de piezas, características de las reparaciones, funcionalidad, etc.
- f) Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento en todas las áreas de competencia.
- g) Realizar diariamente los recorridos de supervisión en las diferentes áreas que permitan detectar la permanencia del personal, y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Reportar por escrito al subdirector administrativo las anomalías y deficiencias encontradas en las diferentes áreas, así como el informe mensual de las acciones realizadas por el área.
- i) 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 y de los equipos en comodato.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Organizar conjuntamente con el servicio de enseñanza e investigación, actividades que incrementen los conocimientos y capacidad técnica del personal adscrito al servicio.
- m) Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes áreas del hospital para lograr su interrelación funcional óptima.
- n) Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, equipos personales de seguridad y capacitación continua.

- o) Organizar conjuntamente con el servicio de enseñanza e investigación, actividades para la capacitación en el manejo y operación de equipo médico.
- p) Coadyuvar con las diferentes aéreas en la toma de decisiones para la compra de mobiliario y equipo.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.5 DIETOLOGÍA

Objetivo

Elaboración de dietas de acuerdo a las patologías de cada paciente, y proporcionar alimentos, cumpliendo lo estipulado por la normatividad vigente y las políticas y lineamientos establecidos por el organismo.

Funciones

- a) *Determinar la dieta especial que requieren los pacientes hospitalizados de acuerdo a sus patologías, para llevar a cabo la dietoterapia y coadyuvar con su recuperación.
- b) *Evaluar a los pacientes hospitalizados para detectar desnutrición o riesgo de contraerla y de ser necesario realizar ajustes en su dieta.
- c) *Otorgar orientación nutricional a los pacientes en consulta externa y hospitalización, de acuerdo a sus patologías.
- d) Organizar eficientemente los recursos humanos, materiales y presupuéstales asignados al servicio.
- e) Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión, y notificar a la subdirección administrativa las irregularidades detectadas.
- f) Instaurar el sistema PEPS (primeras entradas primeras salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de víveres.
- g) Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por la norma oficial mexicana en materia de bienes y servicios. practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.

* Los hospitales que no cuenten con nutriólogo no les aplican las funciones encomendadas al mismo.

- a) Coordinar la elaboración de dietas especiales para los pacientes, de acuerdo a sus patologías.
- b) Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la norma oficial mexicana en materia de bienes y servicios. practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos
- c) Vigilar que los manejadores de alimentos se encuentren debidamente uniformados, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sean acorde con lo señalado por la norma oficial mexicana en materia de bienes y servicios. practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.
- d) Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado por la norma oficial mexicana en materia de bienes y servicios. practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.
- e) Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.
- f) Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional, en los turnos y jornada acumulada del hospital.
- g) Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en el almacén de víveres, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los pacientes.
- h) Organizar el registro de las raciones suministradas en los turnos y jornada acumulada del hospital.
- i) Establecer coordinación con el servicio de ingeniería y mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.
- j) Instaurar conjuntamente con el área correspondiente, el programa anual para el control de la fauna nociva.
- k) Cumplir con los lineamientos establecidos por el comité de detección y control de las infecciones nosocomiales del hospital.
- l) Vigilar conjuntamente con el servicios de medicina preventiva y epidemiología, el monitoreo y control bacteriológico del agua y de los alimentos.
- m) Elaborar e implementar conjuntamente con el servicio de enseñanza e investigación programas de actualización profesional y capacitación continua.
- 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 para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.6 ALMACÉN Y FARMACIA

Objetivo

Organizar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la farmacia, y mantener el control, la existencia y la calidad de los productos almacenados.

Funciones

- a) Elaborar actas conforme a la normatividad establecida de los medicamentos, reactivos, material de laboratorio, biológicos, material de curación y de oficina que se encuentren caducados.
- b) Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Tramitar el aviso de responsable, la licencia sanitaria, el aviso de funcionamiento y el aviso de provisiones y actualizar este último semestralmente para que la farmacia cuente con autorización para su funcionamiento.
- f) Recabar autorización para los libros de control de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes a fin de poder realizar los registros correspondientes.
- g) Participar en la elaboración de la programación anual de medicamentos en conjunto con el comité de insumos.
- h) Participar en el proceso de selección de los medicamentos requeridos por las diferentes áreas del hospital, bajo los criterios de eficiencia, seguridad, calidad y costo de los mismos.
- i) Organizar la entrega de medicamentos realizada por el almacén central o por proveedores, así como verificar que cumplan con las características y especificaciones solicitadas.
- j) Implementar, ejecutar, controlar y vigilar el sistema manual y/o electrónico de kardex para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, oficina, etc.; así como establecer y mantener un sistema de identificación para clasificar los insumos en su fecha de caducidad a través de los colores del semáforo.
- k) Instaurar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

- l) Resguardar los estupefacientes, psicotrópicos y antibióticos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas, en la legislación sanitaria correspondiente.
- m) Mantener los medicamentos que contienen sustancias psicotrópicas y estupefacientes bajo llave teniendo acceso sólo personal autorizado por el responsable sanitario autorizado
- n) Suministrar los antibióticos mediante recetario colectivo expedido por el médico designado y realizar los registros correspondientes; así como el control y resguardo del recetario colectivo.
- o) Realizar revisión mensual de los medicamentos con el objeto de identificar los medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducar y caducados.
- p) Registrar el movimiento de los estupefacientes y psicotrópicos en los libros de control de medicamentos autorizados, dependiendo del grupo al que pertenezcan en la libreta respectiva, suministrándolos mediante recetas especiales elaboradas por el responsable sanitario.
- q) Realizar levantamiento del inventario físico dos veces al año, cotejar contra los registros y detectar inconsistencias en el manejo; así como realizar balances periódicos de los insumos para mantener un adecuado control del stock y detectar oportunamente inconsistencias en el manejo de los mismos.
- r) Proporcionar mensualmente información sobre el almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
- s) Implementar, establecer y controlar un sistema de kardex para el control de medicamentos caducados, biológicos y material de curación.
- t) Notificar a las unidades hospitalarias del organismo, la relación de medicamentos con nulo movimiento o próximos a caducar, con el fin de optimizar el uso de los mismos.
- u) Instaurar el sistema PEPS (primeras entradas primeras salidas), de los insumos que ingresan.
- v) Mantener en óptimas condiciones la red fría para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, e implementar bitácora de registro de temperatura con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma.
- w) Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.
- x) Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abasto suficiente de los mismos.

-
- y) Participar en el comité de insumos del hospital, a fin de implementar sistemas, políticas y lineamientos para la mejora continua en el consumo, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
 - z) 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 para el cumplimiento de su objetivo.

X. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

Asesor(es) Organizacional(es) que contribuyó(eron) en la elaboración

- Claudia Judith González Ochoa
- Gianello Osvaldo Castellanos Arce

Colaboradores que participaron en la elaboración

HOSPITAL REGIONAL MAGDALENA

- Ana Margarita Olivares
- Filiberto Pulido Valenzuela
- Luis Alfredo Rangel Padilla
- Claudia Nayeli Martínez Jiménez
- Elvia Olivia Hernández Rodríguez
- Gerardo Trinidad Vega Carrillo
- Mario Becerra Rodríguez
- Norma Edith González Arquieta
- María de Lourdes Trigueros Tamayo
- María de la Luz Camacho Godínez
- José Luis Tamayo Mejía
- Rosa María Pulido Pérez
- Sabina Bernal Alba
- Jorge Arturo González González
- María Guadalupe García
- María Sarai Villalobos Villanueva
- Guadalupe Isabel Corona Villalobos
- María Milagros Díaz Muñoz
- Luis Antonio González Padilla
- María Margarita Virgen Ponce
- Carlos Dagoberto Huerta Martínez
- Ramón René Regalado Lozano
- Francisco Javier Haro Haro

HOSPITAL REGIONAL COCULA

- María Guadalupe Castillo Andrade

HOSPITAL REGIONAL AMECA

- María del Refugio Delgadillo Curiel
- Lorena García Cándido
- Lourdes Martínez Casillas
- José Alfredo Arreola Meza
- Ernesto Flores Topete
- Liliana Alejandra Grajeda Campa
- Mario Monroy Medina
- Verónica Elizabeth Coutiño Cruz
- Olivia Álvarez Martínez
- José Florencio Curiel Uribe
- José Francisco Díaz López
- Martha Susana Alcalá Bolaños
- Isaura Arreola Zepeda
- Ana Rosa Vega Fausto
- Silvia Romero Castro
- Ma. del Rosario Jiménez Hernández
- Sergio Eduardo Rincón Gallardo Sánchez
- José Aristeo Carrillo Ramos
- Javier Plasencia González
- Inocente Virgilio Moreno Ocampo
- Francisco Alejandro Chavarin Pérez
- Norma Araceli González Garibaldi
- María Yezenia Oliveros Rosas
- José Alfredo Arreola Meza
- Rosalba Rodríguez Navarro

Colaboradores que participaron en la elaboración

- Nora Liliana Pérez Vargas
- Héctor Alejandro Ávila Álvarez
- Saúl Ernesto Rosas Bernal
- Silvia Margarita Valdez Andrade
- Socorro Murguía Medica
- Delia Araceli Díaz Flores
- Gilberto Nande Martínez
- Miguel Ángel Sánchez Rodríguez
- Norma Livier Camacho Robles
- Armando Regalado Rosales
- Manuel Segura Rodríguez
- Antonia Zepeda Jiménez
- María Graciela Solís Gil
- Judith Ramírez Oliva
- Santiago Buenrostro Vázquez
- Rigoberto Núñez Ramos
- Miguel Araiza Pérez
- Manuel Castillo Andrade
- Ma. de los Ángeles Ceballos Amador
- Mario Escobedo Sandoval
- José Manuel Valdez Andrade
- Santiago Fidel Morales Meza

HOSPITAL REGIONAL LA BARCA

- Maricela Pérez Oropesa
- María Espinoza Ortega
- Guillermina Serrano Mendoza
- Sara Guzmán González
- Juan Manuel Cervantes Hinojosa
- Reynaldo Alfaro Morales
- Josefina Rodríguez Villagómez
- Alfredo Rodríguez Villalpando
- Martha Adelina Pérez de la Torre
- Victoriano Anguiano Santiago
- Fernando Ramos Utrera
- Irma Berenice Macías Guzmán
- Luis Armando Trujillo Limón
- José Enrique Zepeda Ávalos
- Esmeralda del Rosio González Aviña
- Irene Guadalupe Flores Siordia

- Guillermo Fausto Flores
- Jaime Chávez Cruz

HOSPITAL REGIONAL AUTLÁN

- María del Rosario Ramírez López
- Martha Obdulia Uribe González
- Juan Manuel Esquivéz Anaya
- Erick Solís Encizo
- Ana Luz Esquivel Montañó
- Carlota Benavidez Amador
- Brenda Maribel Galindo Guerrero
- Luis Zamora González
- Sabino García Ballesteros
- Cecilia Vázquez Nájjar
- Sigifredo Hoyos Delgadillo
- Alma Gabriela Aldaco Soto
- Esmeralda Georgina Andrade Amador
- Víctor Manuel García González
- Alfonso Castrejón Salinas

HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

- María del Carmen Delgadillo Damián
- Geraldine Solís Echeverría
- José Luis Treviño Rodríguez
- Graciela Guzmán Orozco
- María Leticia Zúñiga Temblador
- Johanatan Carlos Vargas Moreno
- Carmen Contreras Macías
- José Antonio Ramírez García
- María del Refugio Azuela Aldana
- José Ramírez García
- Mariana Romero Herrera
- Roberto Arturo Cruz Granados
- José de Jesús Cervantes Cervantes
- Luis Antonio Saavedra Mena
- Francisco Zamarripa Hernández
- María Guadalupe Saavedra Mena
- José Luis Arreguín Camacho
- Elba Patricia Ulloa Vázquez
- Rafael Rodríguez Cornejo
- Luz María Gómez López

Colaboradores que participaron en la elaboración

- Cecilio Arzola Salazar
- Antonio Trejo González
- Juan Armando Godínez Yáñez
- Jorge Rodríguez Andrade
- Carlos Hernández Cerda
- Manuel Campos Cerda
- Pedro Luis Torres Sánchez
- Raquel García y Montoya
- Alfredo Morales Calderón
- Verónica Morales Silva
- Everardo García Ruvalcaba
- Mariana del Pilar Sandoval Jauregui
- Héctor Samuel Carballo Triana

HOSPITAL REGIONAL TEPATILÁN

- Rubén Ramos Acuña
- Gabriela Lara Robles
- Héctor Medina Robles
- Laura Araceli Pulido González
- Enriqueta López Rodríguez
- Noel Martín Franco
- Rocío Maricela Ruíz Pérez
- Raúl Gutiérrez Arana
- Francisco González Rojano
- Silvia Hurtado Rodríguez
- Mónica Berenice Velazco Avelar
- Ricardo Scull Ortega
- Araceli Plascencia Gutiérrez
- César Aguirre Ascencio
- Karen Lizet González González
- Leobardo Rafael Camacho López
- Ileana Guillermina Martín del Campo Ascencio
- Maribel Alejandra Escobedo Franco
- Miguel Huerta Carbajal
- José Guadalupe Hernández Vargas
- Carlo F. González Abundis
- Ángela Judith Cortés Alonso
- Lilia Esther Ramírez Plascencia
- Norma Adriana Ceja Velázquez

- Ana Laura Ávila Oliva
- Miguel Alejandro Contreras Aguilar
- Elvia Josefina De Anda Castro
- Norma Angélica Hernández Contreras
- Mónica Guadalupe González Guajardo
- Noemí Guadalupe Santoyo Zedillo
- María Guadalupe Torres Esparza
- Jorge Paredes Barba
- Armando Solórzano Enríquez

HOSPITAL REGIONAL YAHUALICA

- Sara González Ortiz
- Adriana Mercado Olveda
- Edgar Eduardo González Parga
- Javier Lagos Trujillo
- Cristina Iñiguez Vázquez
- Rito César González Escareño
- José Refugio Ríos Padilla
- Silvia Margarita González Rodríguez
- María del Refugio Sandoval Jiménez
- Marcela Ruvalcaba Nungaray
- Angélica García Díaz
- Ramón Mercado Núñez
- Juan Carlos Arellano Hernández
- José Refugio González Jiménez
- Jaime Antón Enríquez
- Luis Octavio García Baltasar
- Lucas Raúl Bracamontes Pérez
- José de Jesús Rubalcaba
- Julio César Nakamura Matus

HOSPITAL REGIONAL CD. GUZMÁN

- Norma Hernández Ruíz
- María de los Ángeles Contreras Martínez
- María del Carmen Miranda Franco
- Verónica Díaz Arteaga
- Martín Ramírez Sánchez
- Claudia Patricia Rodríguez García
- José Benjamín Barajas Ramírez
- Mónica Patricia García Benavides
- María Montes de Oca Delgado

Colaboradores que participaron en la elaboración

- Rubén Balboa Velázquez
- Edgar Ricardo Ramírez Del Río
- **HOSPITAL REGIONAL PTO. VALLARTA**
- José Antonio Posada Guerra
- Kurt Kaston Paredes
- Noé Sinaí Bermúdez Ayala
- Cristina Rodríguez Medina
- Ulises Villaseñor Rodríguez
- Martha Cecilia Mercado Aranda
- Candy Adriana Castañeda López
- Josefina Ramírez Ramírez
- Jorge Humberto Preciado Mora
- Dania Guadalupe Figueroa Huerta
- Darío Rondero León
- Jerónimo Ricardo Ramírez Torres
- Pablo Omar Macero Araiza
- Juan Pablo Ávalos Meza
- Carmen Espino Díaz
- Rosa María López Delgado
- Azucena Ponce Corona
- Dulce María Carrillo Vizcarra
- María Elena Martínez Flores
- Matilde Rendón García
- Baldomero Valencia
- Joel Herrera Ortiz
- Julio Ignacio Vargas Estrada
- Arcelia de Lourdes Muñoz Medrano
- José Reyes Alvarado Robles
- Apolinar López Uribe
- María Guillermina Magaña Méndez
- Carlos Humberto Ramos Montes
- María Estela Ramírez Nuño
- Octavio Vargas Duarte
- Ricardo Hidalgo Flores
- José Manuel Hernández Hernández
- María Avelar Camarillo
- Gerardo García González
- Gerardo Barajas Morales
- Claudia Medina Arias
- Paulina Margarita Orozco Magaña

XI. AUTORIZACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

DICTAMEN JURÍDICO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

RÚBRICA

RÚBRICA

DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES

LIC. FERNANDO LETIPICHIA TORRES

Vo. Bo.:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.:
DIRECTOR GENERAL DE REGIONES SANITARIAS Y
HOSPITALES

RÚBRICA

RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ MALDONADO

DR. EDUARDO COVARRUBIAS ÍÑIGUEZ

AUTORIZACIÓN
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

RÚBRICA

DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ

19 NOVIEMBRE 2013

FECHA DE AUTORIZACIÓN