

**Servicios de  
Salud Jalisco**



**Manual de  
Organización  
Específico**

**Subdirección  
Administrativa  
Hospital Materno Infantil  
"Esperanza López Mateos"**

Fecha de Emisión:  
**Marzo del 2001**

Fecha de Actualización  
**Mayo 2012**



Código:  
**DOM OE130-HM2\_002**

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

Responsable de la información: Hospital materno Infantil "Esperanza López Mateos"  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
7 enero 2013



## ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	8
V.	Filosofía	9
	a) Misión.	9
	b) Visión	9
	c) Valores	9
VI.	Fundamento Legal.	10
VII	Atribuciones.	16
VIII	Estructura Orgánica.	23
IX	Organigrama Estructural.	24
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	25
XI.	Colaboradores.	45
XII.	Autorización.	46



## I. INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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



## II. POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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



- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.
- Se elabora el primer Programa Estatal del Sector Salud 2001 – 2007.
- En el 2002 surge a nivel nacional el proyecto de Seguro Popular y Jalisco junto con otras cuatro entidades federativas, toman la decisión de hacer el pilotaje de dicho programa, por lo tanto se creó la Unidad Estatal del Seguro Popular.
- En 13 de agosto del 2003 se crea la Dirección de la Unidad Protección en Salud, que se ubica en el staff, encargada de ofrecer el Seguro popular a la población sin seguridad social.
- Para Junio del 2008, se realiza una Reestructuración y por acuerdo de la Junta de Gobierno del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco, La Dirección de la Unidad de Protección en Salud (**Seguro Popular**) se convierte en Dirección General.

### El Hospital Materno Infantil “Esperanza López Mateos”

- La Historia del Hospital Materno Infantil Esperanza López Mateos se remonta a la década de 1934, ya que la primera ubicación temporal estuvo en la Calle de Antonio Rosales # 157, entre las Calles de Medrano y Aldama, sitio ocupado actualmente por el Sanatorio del Sagrado Corazón. Por ello cabe aclarar que dicho Hospital tuvo un inicio independiente de la propia Secretaria, ya que posteriormente se constituyó de manera más formal debido al deseo del Dr. Roberto Orozco, de instalar un lugar que otorgará atención Obstétrica a Madres de Escasos Recursos Económicos, el cual se denominó Sanatorio Obstétrico Juan Campos Kunart, con ubicación en Juan Álvarez y Liceo donde permaneció hasta el 1° de Junio de 1963.



- Después cambió de domicilio a Nicolás Regules # 355 esquina con Av. Constituyentes, hoy Av. Constituyentes # 1075 (sede actual).
- Durante el período del Presidente de la República Lic. Adolfo López Mateos estando como Gobernador del Estado de Jalisco el Dr. Felipe Covarrubias Preciado, quien con la participación de ambos Gobiernos (en especial de la Hermana del Presidente de la República Mexicana), así como de particulares se restauró el inmueble remodelando la entrada principal con dos grandes murales realizados por los Maestros Gabriel Flores y Guillermo Chávez Vega.
- En el año de 1978, en respuesta a las políticas demográficas se creó un servicio de especialidad de Planificación Familiar con énfasis en procedimientos quirúrgicos.
- Durante el período del 23 de octubre de 1984 al 30 de Abril de 1985 el personal se trasladó al Hospital General de Occidente con el objeto de desarrollar obras de habilitación en las áreas de Quirófano, C.E.Y.E., Labor, Cuneros, además de pintar completamente el Edificio.
- A partir de 1987 el mencionado Hospital ha tenido un gran auge, ya que inicia funciones directivas el Dr. Jorge Miranda Mejía y desde esa fecha se han aumentado las plazas de especialistas de Gineco-Obstetricia, Pediatría, Anestesiología, Radio Diagnóstico, Salud Pública y demás personal de apoyo. Cabe resaltar que en octubre de 1991 el Hospital es incorporado al Programa Nacional de Solidaridad "DIGNIFICA TU HOSPITAL"; al cual se le otorgaron recursos suficientes para reconstruirlo en forma integral de acuerdo a un plan maestro de 4 etapas:
- En la primera se construyó el área de Consulta Externa (siete consultorios). Un espacio para procedimientos quirúrgicos menores, laboratorio clínico, radio diagnóstico con ecosonografía, así mismo se consolidó la implementación de un equipo de criocirugía colposcopia (DISPLASIAS).
- La segunda etapa, se remodelaron las áreas administrativas y de gobierno (1992).
- En la tercera etapa, en el año de 1993 se reestructuro toco cirugía, quirófanos. cuneros, labor, C.E.Y.E., recuperación y admisión. Sin embargo aún la cuarta etapa esta pendiente la cual va a comprender la remodelación de hospitalización y áreas adyacentes.
- En 1994, se cambia la entrada principal del Hospital de la Calle Nicolás Regules #355 a la Av. Constituyentes # 1075; en este mismo año se nombra al hospital como "HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE" por la UNICEF.



- En 1995 se le nombra Sede Estatal de Capacitación y Adiestramiento en Planificación Familiar y Post-Parto.
- En 1997, se nombra como Director al Dr. Arnulfo Romo Gadea y se amplía la plantilla del personal médico, basificando al personal que se encuentra de contrato. Se amplió el servicio de consulta externa (ginecología, pediatría y obstetricia).
- En el año de 1999 se reinicia la rotación de médicos internos de pregrado (U. de G.). En este mismo año en julio se atiende un parto abdominal a término con producto vivo y buena evolución posterior del binomio. Este mismo año se inicia la programación de cirugía obstétrica y ginecológica.
- 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.
- En Agosto de 2003, se implementó el área de cunero transicional.
- En 2003 se subroga el servicio a pacientes afiliados al Programa del Seguro Popular.
- En Diciembre de 2004 se amplía el UCIN y el cunero transicional uniendo los servicios (se recibió equipo médico donado por la Fundación Telmex).
- En el año del 2005, derivado de la autorización del nuevo organigrama y actualización de su Manual de Organización del Hospital Materno Infantil “Esperanza López Mateos”, se confirma nuevamente el hospital como tal se reafirma sus responsabilidades y funciones así como la gran labor de formar recursos humanos para la salud en su especialidad (residentes). Por la creciente demanda de los servicios, en Agosto de éste año se autoriza el proyecto para su ampliación, tomando las instalaciones de la Región Sanitaria No. XIII Juárez-Tlajomulco.
- En el año 2007 y por indicaciones del Secretario de Salud se realiza la construcción de un área para UCINEX, la cual tiene un cupo de 8 espacios, con la finalidad de atender a los recién nacidos que nacen fuera del hospital y que requieren de cuidados intensivos. En la actualidad nuestro Hospital cuenta con 58 camas de obstetricia y 52 camas de neonatos, 15 cunas de UCIN, 8 de UCINEX, 14 de UTIN y 15 de cunero transicional.
- En el año 2007 es acreditado el servicio de neonatología y es catalogado como una terapia neonatal de primer nivel.
- En agosto del año 2008 es acreditado el hospital y se comienza a trabajar para lograr la certificación ese mismo año, con el apoyo de todo el personal.



## IV. RUMBO DE GOBIERNO

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

### Valores y Principios Compartido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

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

#### **Desarrollo Social**

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

#### **Respeto y Justicia**

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

#### **Buen Gobierno**

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



## V. FILOSOFÍA

### a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

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

### CONTRIBUCIÓN A LA MISION DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL “ESPERANZA LÓPEZ MATEOS”:

Otorgar atención gineco – obstétrica, neonatal y de salud reproductiva con oportunidad, seguridad, calidad y humanismo para el bienestar de la población.

### CONTRIBUCIÓN A LA MISION DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL “ESPERANZA LÓPEZ MATEOS”

Garantizar de manera eficaz que se provea de los insumos necesarios en todos y cada uno de los servicios de la unidad, con el fin de brindar atención de calidad a las pacientes, así como mantener en óptimo estado las instalaciones, y la relación entre todo el equipo laboral.

### b) VISION DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL “ESPERANZA LÓPEZ MATEOS”:

Ser un Hospital líder y competitivo en la atención gineco-obstétrica y neonatal cumpliendo estándares de calidad, seguridad y excelencia.

### c) VALORES

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



## VI. 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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 29 de mayo de 2000.

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero de 2000.



Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero de 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: Periódico Oficial del Estado 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 la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

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

## 3. Acuerdos

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

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-001-SSA2-1993**

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Diario Oficial de la Federación 6 de diciembre de 1994.

##### **NOM-001-SSA2-1993**

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Diario Oficial de la Federación 06 de diciembre de 1994.

##### **NOM-002-SSA2-1993**

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

Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1994.

##### **NOM-003-SSA2-1993**

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

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 1994.

##### **NOM-005-SSA2-1993**

De los servicios de Planificación Familiar.

Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 1994.

##### **NOM-007-SSA2-1993**

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

Criterios y Procedimientos para la prestación del servicio.

Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.

##### **NOM-010-SSA2-1993**

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

Diario Oficial de la Federación 17 de enero de 1995.

Modificación a la Norma 21 de junio de 2000.

##### **NOM-014-SSA2-1994**

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

Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.

##### **NOM-015-SSA2-1994**

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

Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994.

Modificación 18 de enero del 2001.

Aclaración a la modificación 27 de marzo del 2001.



**NOM-016-SSA1-1993**

Que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex.  
Diario Oficial de la Federación 08 de septiembre de 1994.

**NOM-017-SSA2-1994**

Para la vigilancia epidemiológica.  
Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1999.

**NOM-020-SSA2-1994**

Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.  
Diario Oficial de la Federación 11 de abril de 2000.

**NOM-026-SSA2-1998**

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

**NOM-030-SSA2-1999**

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

**NOM-031-SSA2-1999**

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

**NOM-066-SSA1-1993**

Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.  
Diario Oficial de la Federación 25 de julio de 1995.

**NOM-073-SSA1-1993**

Estabilidad de medicamentos.  
Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1996.

**NOM-046-SSA2-2005**

Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
Diario Oficial de la Federación 8 de marzo de 2000.  
Modificación a la Norma: 16 de abril de 2009.

**NOM-090-SSA1-1994**

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

**NOM-095-SSA1-1994**

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



**NOM-120-SSA1-1994**

Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.

Diario Oficial de la Federación 28 de agosto de 1995.

**NOM-146-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Responsabilidad sanitaria en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 1997.

**NOM-156-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Diario Oficial de la Federación 26 de septiembre de 1997.

**NOM-157-SSA1-1996**

Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.

Diario Oficial de la Federación 29 de septiembre de 1997.

**NOM-166-SSA1-1997**

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Diario Oficial de la Federación 13 de enero del 2000.

**NOM-167-SSA1-1997**

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

Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1999.

**NOM-168-SSA1-1998.**

Del expediente clínico.

Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

Modificación a la Norma: 22 de agosto de 2003.

**NOM-170-SSA1-1998**

Para la práctica de Anestesiología.

Diario Oficial de la Federación 10 de enero del 2000.

**NOM-173-SSA1-1998.**

Para la atención integral a personas con discapacidad.

Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 1999.

**NOM-174-SSA1-1998**

Para el manejo integral de la obesidad.

Diario Oficial de la Federación 12 de abril del 2000.



**NOM-178-SSA1-1998**

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

**NOM-190-SSA1-1999**

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

**NOM-197-SSA1-2000**

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

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

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

**NOM-066-SSA1-1993**

Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.  
Diario Oficial de la Federación 25 de julio de 1995.

**NOM-146-SSA1-1996**

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

**NOM-156-SSA1-1996**

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

**NOM-157-SSA1-1996**

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

**NOM-158-SSA1-1996**

Salud ambiental especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.  
Diario Oficial de la Federación 20 de octubre de 1997.

**NOM-166-SSA1-1997**

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



**NOM-037-SSA2-2002**

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

**NOM-038-SSA2-2002**

Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por la deficiencia de yodo.  
Diario Oficial de la Federación. 18 de septiembre de 2003.

**NOM-039-SSA2-2002**

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

**NOM-041-SSA2-2002**

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

**NOM-206-SSA1-2002**

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

**NOM-233-SSA1-2003**

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

**NOM-009-STPS-1993**

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

**NOM-028-STPS-1994**

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

**NOM-002-STPS-1994**

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

**NOM-114-STPS-1994**

Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1996.



**NOM-005-STPS-1998**

Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
Diario Oficial de la Federación 02 de febrero de 1999.

**NOM-001-SEDG-1996**

Plantas de almacenamiento para gas L.P. diseño y construcción.  
Diario Oficial de la Federación 12 de septiembre de 1997.

**NOM-030-SSA2-2009**

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

**NOM-003-SSA3-2010**

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

**NOM-010-SSA2-2010**

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

**5. Normas Mexicanas (NMX)**

**NMX-S-011-1970**

Recipientes sin costura para gases- a alta presión.  
Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 1970.

**NMX-K-361-1972**

Oxígeno.  
Diario Oficial de la Federación 02 de diciembre de 1972.



## VII. ATRIBUCIONES

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

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



## 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 la dirección:

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



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



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

## CAPÍTULO VIII

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

**Artículo 32.** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Organismo, éste cuenta con órganos administrativos desconcentrados por función, con autonomía operativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las atribuciones y facultades que este Reglamento les confiere, y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los registrá, mismo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", para resolver sobre determinada materia o para la prestación de los servicios que se determinen en cada caso.

De acuerdo con las disposiciones relativas, el Director General del Organismo podrá revisar, reformar, modificar o revocar, las resoluciones dictadas por el órgano desconcentrado.

**Artículo 33** Compete a los órganos administrativos desconcentrados, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellos, con sujeción a los lineamientos establecidos en la ley, reglamento, decreto o instrumento jurídico que los rijan o en los diversos en que se establezcan tales lineamientos.

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

**Artículo 39.** Los Hospitales Metropolitanos tienen competencia para:



- I. Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas institucionales establecidos por el Organismo, con el fin de garantizar la extensión cualitativa de la prestación de la atención, preferentemente a los grupos más vulnerables;
- II. Proporcionar calidad en la atención médica integral, misma que se debe fincar en el aprovechamiento máximo de los recursos y en un elevado humanitarismo;
- III. Otorgar a la población atención médica curativa, con acciones de promoción de la salud, además de aplicar procedimientos, de protección específica;
- IV. Proporcionar servicios a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo a los que se presenten espontáneamente con urgencias médico-quirúrgicas;
- V. Realizar procedimientos de rehabilitación física, mental y social;
- VI. Fomentar y apoyar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes;
- VII. Promover la formación de los recursos humanos, la capacitación y desarrollo del personal médico, técnico-administrativo y otros;
- VIII. Llevar a cabo la investigación médica, técnico-administrativa, socioeconómica y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de la salud;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- X. Mejorar las condiciones de salud, higiene y seguridad en el centro de trabajo;
- XI. Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- XII. Recabar, simplificar, analizar y otorgar la información útil para tomar decisiones derivadas del sistema estatal de información básica y de la evaluación de resultados, orientados a lograr la máxima calidad; y
- XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por superior jerárquico.



## VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.3 Subdirección Administrativa

#### 1.3.1 Recursos Humanos

#### 1.3.2 Recursos Financieros

##### 1.3.2.1 Caja

#### 1.3.3 Recursos Materiales

##### 1.3.3.1 Dietología

##### 1.3.3.2 Almacén

##### 1.3.3.3 Ropería

##### 1.3.3.4 Intendencia y Camillería

##### 1.3.3.5 Mantenimiento y Transporte

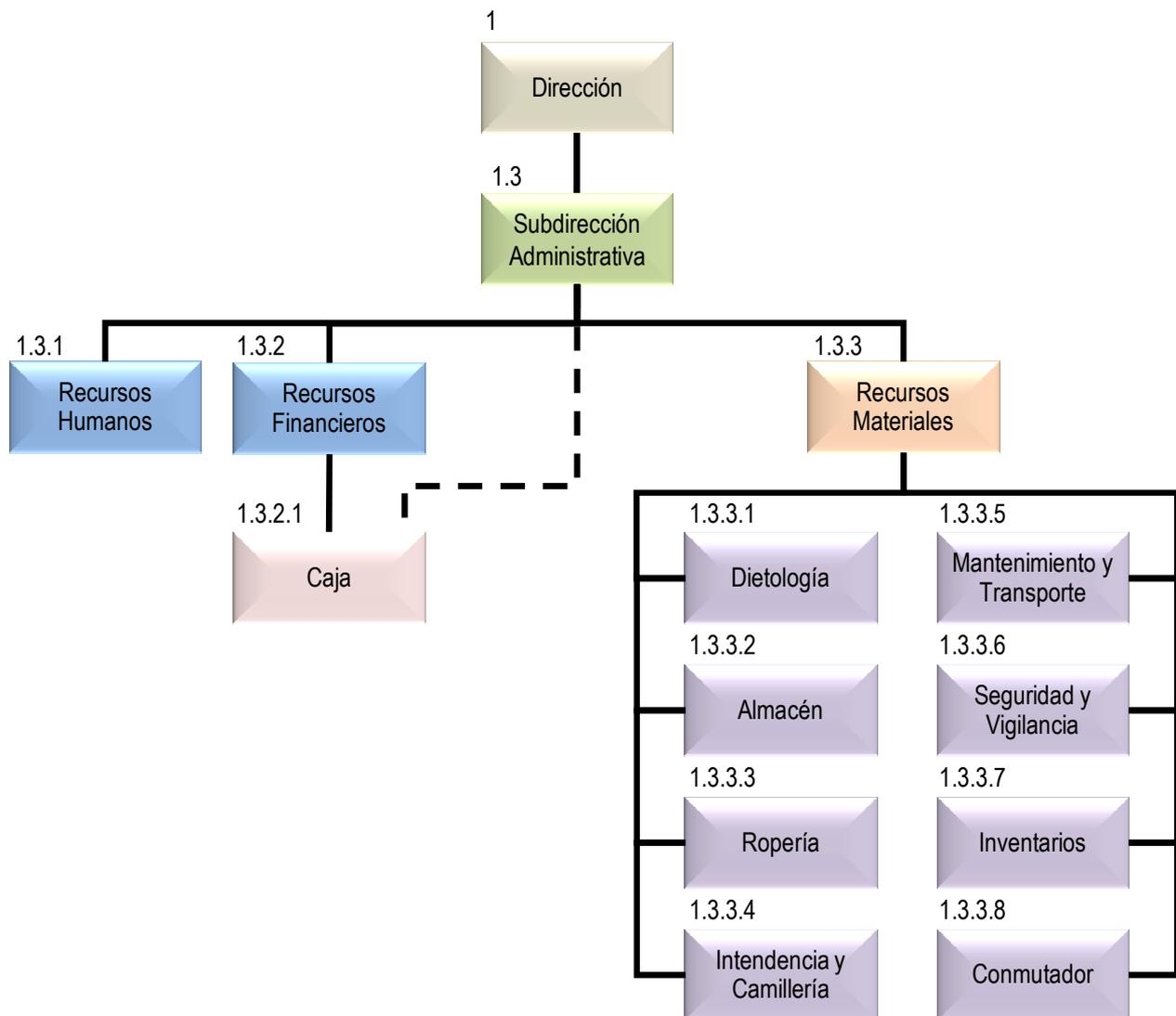
##### 1.3.3.6 Seguridad y Vigilancia

##### 1.3.3.7 Inventarios

##### 1.3.3.8 Conmutador



## IX ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



No corresponde a unidades orgánicas de jerarquía, únicamente representan procesos de trabajo



## X DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### Objetivo

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, para el cumplimiento de su actividad genérica: otorgamiento de la atención médica en base a una adecuada administración con el fin de incrementar la calidad en los demás servicios.

#### Funciones

- a) Elaborar el programa anual de trabajo, conjuntamente con las diversas áreas administrativas así como vigilar la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- b) Realizar el presupuesto anual y la distribución del gasto por partidas de acuerdo a la normatividad establecida.
- c) Verificar que la documentación comprobatoria de gasto del presupuesto asignado a la unidad se apege a la norma fiscal, contable y legal.
- d) Elaborar arqueos en el área de cuotas de recuperación, así como verificar el manejo adecuado del tabulador de pago.
- e) Verificar que los movimientos de personal se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.
- f) Vigilar que el almacén maneje registros de kardex, elabore un inventario cada seis meses y mantenga en buen estado los insumos.
- g) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas, para su adquisición y oportuno suministro.
- h) Verificar que el área de inventarios cuente con un sistema kardex actualizado de mobiliario y equipo, así como el manejo adecuado de las bajas en el equipo.
- i) Establecer comunicación efectiva con las diversas áreas del hospital con el fin de otorgarles a las diferentes áreas un mejor servicio.
- j) Establecer un sistema de información adecuado para una mejor toma de decisiones.
- k) Vigilar que el área de mantenimiento cuente con un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo en el área física del hospital, así como también en equipo y maquinaria.



- l) Mantener coordinación con las diferentes instituciones del sector público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios.
- m) Vigilar que los recursos humanos tengan el perfil académico adecuado de acuerdo a la función que desempeñan.
- n) Otorgar los estímulos y recompensas al personal que lo merece de acuerdo a su productividad asistencia y responsabilidad en el trabajo.
- o) Vigilar que los pagos al personal sean en su oportunidad. Así como los descuentos a que se hayan hecho acreedores.
- p) Supervisar que los programas que esta manejando informática para simplificar el trabajo en las diferentes áreas se lleven a cabo.
- q) Verificar que los cobros a los usuarios sean en el momento que se requiera, así como los descuentos y exentos valorados por trabajo social sean aplicados en los niveles indicados para que no se lesione al usuario.
- r) Verificar que el área de intendencia cumpla con las exigencias que requiere un hospital, así como la asepsia en los quirófanos para evitar infecciones intra hospitalarias.
- s) Impartir el adiestramiento al personal administrativo de intendencia y mantenimiento para evitar accidentes que vayan en perjuicio del paciente y el trabajador, a través de la coordinación con el departamento de enseñanza.
- t) Proporcionar equipo de seguridad al personal de mantenimiento e intendencia para evitar riesgo o accidentes de trabajo.
- u) Vigilar la baja y reposición de equipo en todas las áreas.
- v) Vigilar que el departamento de conservación y mantenimiento cumpla con los programas establecidos por los servicios de salud.
- w) Supervisar las ampliaciones y obra nueva que necesite el hospital de acuerdo a la demanda de los pacientes.
- x) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.1 RECURSOS HUMANOS.

#### Objetivo

Participar, organizar, planear supervisar y evaluar todo tipo de movimiento del recurso humano en todos los servicios de acuerdo a la normatividad establecida a fin de lograr la



efectividad y oportunidad en la dotación del mismo y mantener una plantilla de personal adecuado a las necesidades del hospital.

## Funciones

- a) Asesorar al personal de los derechos y obligaciones de las áreas en los procedimientos a seguir en la administración del personal de acuerdo a la normatividad.
- b) Integrar la plantilla de personal de manera oportuna cada vez que haya movimientos y realizar la cobertura de incidencias.
- c) Elaborar el reporte o informe oportuno de los movimientos que se registran, así como de las irregularidades relativas al personal y la nómina del personal cubre incidencias.
- d) Fomentar relaciones humanas al personal cubre incidencias y seguro popular de esta unidad hospitalaria.
- e) Implementar las medidas tendientes a llevar un efectivo control de asistencia del personal y a la vez levantamiento de actas respectivas como consecuencia de las violaciones.
- f) Tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias sin sueldo, licencias con sueldo, reconocimiento de antigüedad, incapacidad por gravidez, reservación de plaza, incidencias, etc.
- g) Elaborar conjuntamente con la subdirección administrativa y la representación sindical de este hospital, el informe sobre los trabajadores que de acuerdo a su antecedente mensual, semestral y anual, tenga derecho al estímulo por productividad, permanencia y puntualidad en el trabajo.
- h) Promover la capacitación del personal asignado al área de recursos humanos, así como también evaluar y mantener actualizado, el análisis de puestos del personal del hospital, correlacionándolos con los perfiles y tabuladores de sueldos vigentes.
- i) Recoger, revisar los cheques de quincena, así como efectuar el pago correspondiente al personal asignado al hospital.
- j) Mantener comunicación permanente con la subdirección administrativa, así como informar de los movimientos que se susciten del personal.
- k) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

## Funciones en Materia de Relaciones Laborales

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Atender y dar contestación a los acuerdos sindicales, por medio de oficios e informar al interesado.



- c) Atender, tramitar y formular los oficios de cambios de adscripción, la debida integración de las plantillas, y de la historia laboral de los interesados.
- d) Recibir y vigilar la procedencia y poner a consideración del jefe inmediato la autorización de licencias sin sueldo, con sueldo jornadas y permisos especiales del personal, además de requerir la documentación correspondiente.
- e) Formular e integrar la documentación, así como los oficios de reservación de plaza por ocupar puesto de confianza.
- f) Asesorar y otorgar consultoría a quien solicite en lo referente a derechos e infracciones a las normas establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- g) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### Funciones en Materia de Nóminas

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Recibir, elaborar y tramitar la conciliación de nómina ordinaria y extraordinaria, así como remitir la comprobación de nómina a la instancia correspondiente.
- c) Verificar y pagar cheques devueltos por la pagaduría, así como archivar y custodiar la nómina ordinaria y extraordinaria según la normatividad vigente.
- d) Tramitar la reexpedición y/o reposición de cheques cancelados y proporcionar y certificar comprobantes de último pago.
- e) Gestionar la constancia de percepciones y deducciones, así mismo la retención de impuestos.
- f) Calcular, elaborar y tramitar las nóminas generadas por las partidas adicionales al capítulo 1000: partidas 1202, sueldos compactados al personal eventual, 1305 prima vacacional y dominical, 1308 compensación por servicios especiales, 1320 remuneración por tiempo extraordinario.
- g) Revisar y comprobar liquidaciones de pago al personal eventual sustituto de la unidad médica.
- h) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### Funciones en Materia de Control de Asistencia

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Supervisar y controlar los registros de entrada y salida del personal de la unidad, diariamente así como tolerancias y horarios especiales.
- c) Vigilar y mantener listas de asistencia actualizadas, a fin de evitar omisiones que afecten al trabajador.
- d) Captar, procesar y elaborar mensualmente los reportes para la aplicación de los estímulos o descuentos a que se haga acreedor el trabajador.
- e) Supervisar y certificar que las justificaciones y retardos sean autorizados bajo la firma de un documento del control respectivo.
- f) Elaborar la relación de personal con horario especial (guardería, lactancia, estudiantes, etc.) para su validación correspondiente.
- g) Elaborar el concentrado de notas buenas y malas del personal, remitiendo copia al área pertinente.



- h) Recibir y Checar diariamente con mucho cuidado las solicitudes de pases de salida, permisos económicos, vacaciones y licencias para evitar un mal manejo en los mismos.
- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.2 RECURSOS FINANCIEROS

#### Objetivo

Llevar el control de los ingresos y egresos así como actualizar los registros y tener la responsabilidad de mantener informado al cuerpo de gobierno y a las autoridades que lo soliciten, el estado financiero del hospital; esto permitirá confrontar periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

#### Funciones

- a) Elaborar la información programática, presupuestal y financiera del hospital, así como formular el anteproyecto del presupuesto por programas del hospital.
- b) Registrar y controlar financieramente, el ejercicio del fondo revolvente y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones que pudieran detectarse.
- c) Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que generen el gasto corriente y otros manejos financieros de programas de investigación, cuidando que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones legales establecidas.
- d) Registrar y controlar las diferentes cuentas de cheques para los programas específicos del Hospital.
- e) Elaborar y manejar las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente la situación financiera del hospital.
- f) Ofrecer la asesoría contable que sea requerida a otras áreas o divisiones del hospital.
- g) Participar en la programación para la asignación del siguiente ejercicio y coordinar e informar periódicamente con la subdirección administrativa sobre cualquier movimiento financiero.
- h) Realizar la distribución del presupuesto global por programas y partidas para el ejercicio del mismo y la aplicación del porcentaje asignado por gasto directo del hospital.
- i) Participar conjuntamente con la dirección administrativa la adecuada aplicación del presupuesto asignado por programa por partida en la unidad hospitalaria.



- j) Controlar y distribuir programas especiales según sean etiquetados (obra pública capítulo 5,000.00 etc.). Así como la comprobación correspondiente.
- k) Cumplir los lineamientos establecidos por la S.S.J. en materia financiera y elaborar la comprobación de gastos, respetando programas y partidas conforme a los lineamientos establecidos.
- l) Mantener comunicación estrecha con el Depto. de informática administrativa, Depto. de control presupuestal con el objeto de elaborar informes de cortes de mes.
- m) Establecer control adecuado de negativas de almacén y pasivos; así como tramitar ante la dirección de recursos financieros la ampliación correspondiente al presupuesto.
- n) Mantener coordinación permanente con el almacén central y sub-almacén de la unidad para la compra de insumos.
- o) Participar conjuntamente con la dirección administrativa en la adecuada aplicación del presupuesto asignado por programa por partida en la unidad hospitalaria.
- p) Elaborar la comprobación de gastos, respetando programas y partidas conforme a los lineamientos establecidos.
- q) Recibir, revisar y clasificar facturas de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente para tramitar su reembolso y efectuar los pagos a proveedores y servidores públicos, que afecten el presupuesto federal o estatal.
- r) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### Funciones en Materia de Contabilidad

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Evaluar actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Emplear y supervisar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras y presupuestarias del hospital.
- e) Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen diariamente.
- f) Utilizar, aplicar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto ejercido y comprometido por partida que se tenga en la unidad hospitalaria.
- g) Supervisar y llevar a cabo la elaboración oportuna de los informes financieros y presupuestales como de la información requerida por la Secretaría de Salud.
- h) Efectuar mediante el fondo revolvente las compras urgentes, de acuerdo al límite presupuestal que requiera la unidad.



- i) Elaborar y revisar informe diario de los movimientos de los pacientes hospitalizados dados de alta, registro diario de exentos, contra el registro de kardex.
- j) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.2.1 CAJA

#### Objetivo

Realizar el cobro de las cuotas de recuperación, aplicando correctamente el tabulador de pago; contabilizando el dinero recibido así como la custodia del mismo.

#### Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Recibir el pago por cuotas de recuperación y aplicar correctamente los cobros de altas de acuerdo al tabulador de pago con amabilidad y eficacia
- c) Establecer coordinación con el área de trabajo social en lo referente a exentos y descuentos.
- d) Captar y elaborar recibo único de cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios se reciben en el hospital por parte de la población demandante.
- e) Custodiar el buen uso de los recibos de cuotas de recuperación y solicitar a oficina central las nuevas dotaciones de los mismos.
- f) Mantener informado a la subdirección administrativa de las acciones que se llevan acabo y del resguardo de dinero en efectivo en la caja fuerte asignada por la administración.
- g) Elaborar corte de caja diario, realizar documento para deposito bancario en lo referente a Cuotas de recuperación, entregarlo a contabilidad para su depósito y resguardo.
- h) Elaborar los informes mensuales y registro diario de cuotas de recuperación de los distintos servicios del hospital, así como entregarlos a recursos financieros.
- i) Coordinarse con el área de vigilancia para que todos los pacientes dados de alta, lleven su recibo de pago, y lo muestren antes de salir.
- j) Elaborar concentrado anual de ingresos. Y de cada uno de los servicios de la unidad hospitalaria.



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

### 1.3.3 RECURSOS MATERIALES

#### Objetivo

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, mediante una adecuada coordinación administrativa y desarrollo logístico, la integración de sistemas de almacén, inventarios, adquisiciones, abasto y suministro, así como un buen mantenimiento en aparatos y equipo médico, que den respuesta a las necesidades y requerimientos en todas las áreas del Hospital.

#### Funciones

- a) Efectuar recorrido diariamente a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del Hospital.
- d) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- e) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.
- f) Mantener en óptimas condiciones el buen estado del equipo médico, maquinaria, mobiliarios e instalaciones hidráulicas, para lo cual es muy importante un stock de materiales para mantenimiento, para atender los desperfectos en forma más ágil.
- g) Lograr la optimización del almacén en recibo y surtido de material a las distintas áreas del hospital, agilizar y facilitar el proceso de atención al público, supervisión, auditorías, etc.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- i) Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.



- j) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos materiales.
- k) Elaborar y mantener actualizada la información de inventarios del hospital.
- l) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del hospital.
- m) Lograr la optimización de material en recibo y surtido a las distintas áreas del hospital, agilizar y facilitar el proceso de atención al público, supervisión, auditorías, etc.
- n) Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna en las diferentes áreas del hospital.
- o) Corregir anomalías para mejorar el área y evitar toda incidencia de riesgos físicos o profesionales; en la instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.
- p) Conservar y vigilar los volúmenes de existencia y los inventarios físicos, así como elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud Jalisco, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén del hospital, de acuerdo a la programación establecida..
- q) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital y verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario.
- r) Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual, y supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.
- s) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- t) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior, además de participar en la elaboración de actas administrativas por bajas de materiales y por caducidad de insumos y medicamentos
- u) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital.
- v) Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como mantener actualizado el kardex, para efectuar informes de forma oportuna y efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los kardex en forma mensual.



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

### 1.3.3.1 DIETOLOGÍA

#### Objetivo

Elaboración de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud y proporcionar alimentos, cumpliendo lo estipulado por la normatividad vigente y las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo.

#### Funciones

- a) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al servicio.
- b) 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.
- c) Instaurar el sistema PEPS (primeras entradas primeras salidas), de los alimentos que ingresan al almacén.
- d) 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. prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.
- e) Coordinar la elaboración de dietas especiales para los pacientes, conforme a las indicaciones del médico tratante.
- f) 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. prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.
- g) Vigilar que los manejadores de alimentos se encuentren debidamente uniformados, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado por la norma oficial mexicana en materia de bienes y servicios. prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.
- h) 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. prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos.



- i) 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.
- j) Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional, en los tres turnos del hospital.
- k) Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los pacientes.
- l) Organizar el registro de las raciones suministradas en los tres turnos del hospital.
- m) Establecer coordinación con el servicio de ingeniería y mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.
- n) Instaurar conjuntamente con servicios generales, el programa anual para el control de la fauna nociva.
- o) Cumplir con los lineamientos establecidos por el comité de detección y control de las infecciones nosocomiales del hospital.
- p) Vigilar conjuntamente con el servicios de medicina preventiva y epidemiología, el monitoreo y control bacteriológico del agua.
- 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.

### 1.3.3.2 ALMACÉN

#### Objetivo

Mantener abastecido a las diferentes áreas del hospital en el tiempo requerido para un mejor funcionamiento de las mismas.

#### Funciones

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Recepción de insumos, registros en kardex así como el acomodo del mismo de acuerdo a las fechas de caducidad.
- c) Participar y elaborar el programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área cuando se requiera y vigilar que se cumplan.
- d) Conservar y vigilar las condiciones de funcionalidad del almacén y mantener actualizados los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.



- e) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución del material a las diferentes áreas de acuerdo al calendario establecido y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital.
- f) Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, vigilar su actualización, así como realizar un inventario físico general cada seis meses.
- g) Mantener a temperatura adecuada, libre acceso en los pasillos y limpiar el área de almacén, a fin de mantener en buen estado los insumos, bienes y medicamentos.
- h) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al área de compras, y al inmediato superior de los faltantes en el almacén.
- i) Gestionar ante almacén central, y otros almacenes trasposos de medicamentos e insumos de poco o nulo movimiento a fin de evitar el vencimiento de las caducidades.
- j) Participar en las juntas de encargados de almacén a nivel estatal con el objeto de acomodar los insumos de poco movimiento y solicitarles los de mayor movimiento.
- k) Elaborar y solicitar al almacén central los insumos necesarios cuando así se requiera y apoyar al personal en la descarga de los insumos.
- l) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- m) Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Mantener actualizado el Kardex, efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los kardex en forma mensual y para efectuar informes de forma oportuna
- o) Elaborar las requisiciones al almacén central de los Servicios de Salud Jalisco, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén del Instituto, de acuerdo a la programación establecida.
- p) Verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario.
- q) Supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.
- r) Participar en la elaboración de actas administrativas por bajas de materiales, por caducidad de insumos y medicamentos.
- s) Solicitar y coordinarse con el área de capacitación para capacitar, actualizar y dar adiestramiento al personal para desempeñar mejor su cargo.
- t) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.



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

### 1.3.3.3 ROPERÍA

#### Objetivo

Proporcionar de manera oportuna ropa limpia y cuando sea necesario a los pacientes, personal médico, así como sábanas, toallas, batas y otras prendas hospitalarias.

#### Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el diagnóstico situacional y el programa anual de operación, manual de procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal con el fin de corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Coordinar con las áreas que requieran el servicio, los procedimientos para el surtido, devolución y control de la ropa sucia y limpia, así como de su envío a la lavandería, de acuerdo a consumos y sistema de control según normas establecidas.
- e) Utilizar las normas administrativas del control de ropa, en cuanto a los movimientos de entrada y salida y bajas se refiere.
- f) Aplicar y hacer cumplir, las normas de protección al personal en el manejo de ropa de pacientes infecto-contagiosas.
- g) Establecer con los servicios, el sistema de trabajo a realizar, considerando la cantidad de ropa sucia a retirar y ropa limpia a distribuir, según las necesidades de los mismos.
- h) Practicar inventarios mensualmente de ropería, para conocer el stock de las diferentes prendas que aseguren la eficacia y eficiencia en el sistema de abasto y solicitar incrementos a la empresa cuando sea necesario vigilando la norma correspondiente
- i) Conservar y vigilar las condiciones del almacén de ropa y mantener actualizado el volumen de existencia, con el fin de solicitar el abastecimiento oportuno.
- j) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.



- k) Indicar mensualmente el movimiento de ropa por altas, bajas, defunción, desecho y pérdidas.
- l) Realizar conteos de ropa sucia y limpia en coordinación con la empresa a la que se le subroga el servicio de ropería a fin de evitar cobros innecesarios.
- m) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.4 INTENDENCIA Y CAMILLERÍA

#### Objetivo

Mantener un programa de limpieza preventivo, realizando limpiezas exhaustivas de acuerdo a cada una de las áreas que conforman este hospital; así como la capacitación constante del personal, manteniendo en buen servicio en la unidad.

#### Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Elaborar el programa o plan de trabajo anual del área, con el fin de emplear racionalmente los recursos humanos, materiales y de consumo necesarios, para el desarrollo de las actividades del servicio y alcance de los objetivos y metas previamente fijados.
- e) Verificar la realización diaria de las actividades de limpieza, rutinas exhaustivas y presentación de cada una de las áreas de la planta física, mobiliario y equipo del hospital.
- f) Coordinar con las diversas áreas del hospital, las funciones y actividades de intendencia, así como los horarios a que se sujetara la presentación del servicio.
- g) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- h) Promover la coordinación con los servicios correspondientes para la preparación de las pacientes sujetas a traslado por ambulancia.



- i) Elaborar un programa de limpieza preventivo y coordinar el trabajo de limpieza en las diferentes áreas del hospital
- j) Vigilar que el personal lleve a cabo las técnicas de limpieza necesarias para otorgar un mejor servicio en el hospital.
- k) Recibir el área por turno así como realizar el recorrido en toda el área asignada, para realizar las actividades necesarias y reportar anomalías que se presenten en el área al coordinador de turno.
- l) Realizar limpiezas exhaustivas asignadas de acuerdo con la carga de trabajo en el área asignada y de acuerdo a las necesidades del hospital.
- m) Clasificar la basura de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas oficiales mexicanas basándose en los diferentes colores de las bolsas amarillo, rojo y negro y/o transparente, así como trasladarla al cuarto de residuos. Y mantener en buen estado de limpieza el área correspondiente.
- n) Mantener en buen estado las camillas para su uso, realizar su limpieza; así como trasladar pacientes a las diferentes áreas que lo requieran.
- o) Contar con la disposición de cambio de área por necesidades de servicio siempre y cuando se le solicite en forma respetuosa.
- p) Coordinarse con el área de capacitación y enseñanza para participar en cursos de capacitación así como aplicar los conocimientos adquiridos
- q) Coordinarse con la Subdirección Administrativa para manejar una plantilla adecuada y funcional del personal cubre incidencias.
- r) Programar trimestralmente un cambio de rol de actividades con el personal de base y el aviso oportuno a la subdirección administrativa de cualquier anomalía que obstaculice el buen funcionamiento del Hospital.
- s) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.5 MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

#### Objetivo

Vigilar y asegurar que el hospital, tanto el inmueble, como sus instalaciones y equipo, funcionen de manera confiable y eficiente con acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y aún predictivo y proporcionar los apoyos y servicios necesarios a las diversas áreas del hospital con la finalidad de brindar un mejor funcionamiento de las mismas.



## Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Establecer de manera programática, las acciones de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipo en general, basándose en la prioridad de utilización.
- c) Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales.
- d) Informar las necesidades de presupuesto para el programa de mantenimiento anual de la unidad.
- e) Mantener coordinación con el departamento de mantenimiento de la oficina central en asuntos relacionados en el área de mantenimiento.
- f) Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.
- g) Realizar acciones y medidas que contribuyan al mantenimiento productivo, correctivo y aun productivo, para instalaciones y equipo en general.
- h) Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna.
- i) Corregir anomalías para mejorar el área y evitar toda incidencia de riesgos físicos o profesionales; en la instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.
- j) Efectuar recorrido diariamente a los diferentes servicios del hospital para determinar la demanda de servicios y a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades.
- k) Llevar un control en los servicios que se otorguen en las diferentes áreas teniendo como requisito manejar la hoja de servicios de mantenimiento.
- l) Controlar los gastos de mantenimiento, conjuntamente con el área de recursos financieros, así como recibir y supervisar las obras realizadas.
- m) Mantener coordinación con el área de enseñanza en lo referente a la capacitación del personal sobre cómo dar el mantenimiento.
- n) Vigilar y realizar rutinas de mantenimiento mecánico y de limpieza, preventivo y correctivo tanto en los vehículos asignados a la unidad, como en las instalaciones del hospital, para mantenerlos en buen estado.
- o) Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas con el objeto de que otorgar un mejor servicio.



- p) Realizar el registro en bitácoras de salidas y control de gasolina, así como coordinar e informar a la Subdirección Administrativa sobre cualquier movimiento que se lleve a cabo en el área.
- q) Llevar el control de gases medicinales a través de una bitácora como medida preventiva.
- r) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- s) Realizar coordinadamente, todas las actividades de traslado de pacientes, muestras de patología, muestras de sangre, transportación de personal, de bienes materiales y mensajería o servicios especiales (visitas domiciliarias conjuntamente con trabajo social, depósitos, recolección de donaciones, etc.) o a donde se requiera.
- t) Aplicar y hacer cumplir las indicaciones en técnicas, cuidados y primeros auxilios, pertinentes al traslado de pacientes en ambulancia.
- u) Vigilar la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital, llevar a cabo la limpieza periódica, exhaustiva interna de la ambulancia, así como informar a servicios generales de las anomalías encontradas para que se efectúe el trámite correspondiente.
- v) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- w) Verificar que la documentación requerida (licencias de manejo, seguros, tenencia, etc.) para el uso y circulación de los vehículos se encuentre vigente.
- x) Remitir informe mensual sobre el uso y actividades de los servicios de transporte otorgados.
- y) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.6 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### Objetivo

Mantener un control en relación con el ingreso de personas y vehículos a este hospital evitando la sustracción de bienes de la misma.

#### Funciones

- a) Aplicar y cumplir con las normas y consignas que rigen al personal de la policía auxiliar del grupo de hospitales.



- b) Vigilar que el personal a su cargo acuda puntualmente a sus funciones en adecuadas condiciones de higiene e indumentaria.
- c) Asignar al personal de vigilancia al área correspondiente, coordinar sus funciones las órdenes y verificar que estas se apeguen a las consignas señaladas.
- d) Vigilar los ingresos y egresos de los pacientes, apegándose a las políticas y procedimientos internos a fin de resguardar la seguridad de los pacientes y de la institución.
- e) Permanecer de manera continua en la caseta de vigilancia para custodiar y mantener control en el acceso directo de personas ajenas al hospital y para su oportuna localización.
- f) Hacer recorridos periódicos a todas las áreas de la unidad hospitalaria y estar alerta al servicio del hospital las 24 hrs. del día.
- g) Mantener comunicación permanente con la subdirección administrativa, para brindar un servicio eficiente y oportuno.
- h) Elaborar y remitir diariamente a la subdirección administrativa, un informe sobre las incidencias ocurridas durante el servicio.
- i) Coordinar y participar en las labores de evaluación, acordonamiento y demás medidas que se juzguen convenientes en casos de desastre.
- j) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.3.3.7 INVENTARIOS

#### Objetivo

Supervisar el uso adecuado de todo el mobiliario y equipo que se maneja dentro del Hospital, así como en el área administrativa; y llevar el registro de control de altas y bajas en relación con el equipo antes mencionado.

#### Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Manejar un control interno en las compras de consumo del hospital y realizar transferencias y resguardos de los bienes por cada servicio del hospital.



- c) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- d) Recibir de oficina de inventarios de Activos Fijos entradas directas, así como donaciones y comodato originadas por requerimientos, necesidades o programas de asignación de equipo y mobiliario y elaborar el resguardo correspondiente.
- e) Hacer y actualizar el cambio de resguardos de equipo y mobiliario por trasposos internos de necesidades en los diferentes servicios.
- f) Elaborar bajas y salidas por inoperancia obsolescencia, extravío o robo de mobiliario y equipo del hospital aplicando la normatividad correspondiente.
- g) Efectuar levantamientos de inventarios rotativos en los diferentes servicios de este hospital, con el fin de conciliar sus resguardos contra sus existencias de mobiliario y equipo.
- h) Realizar marcaje de los bienes muebles y codificar el inventario general en la asignación de clave "CAMBS".
- i) Informar periódicamente y reportar a recursos materiales sobre el desarrollo de las actividades de su área.
- j) Atender y dar seguimiento a los trámites legales relativos a denuncias de robo de bienes inventariables y de consumo pertenecientes al hospital.
- k) Recibir, controlar y entregar a cada servicio del hospital, los artículos inventariables y de consumo.
- l) Revisar y mantener actualizado el inventario de activos fijos en el hospital cada 6 meses, a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- m) Proporcionar los datos e informes a la autoridad correspondiente en tiempo y en forma requeridos.
- n) Revisar y controlar el inventario fisco en la unidad hospitalaria cada 6 meses.
- o) Participar en las cotizaciones y gestionar tramite ante la dirección de recursos materiales en lo referente a las compras más convenientes del capítulo 5,000.
- p) Participar en la elaboración del programa presupuesto anual de la unidad hospitalaria.
- q) Mantener comunicación permanente con la oficina de inventarios a nivel estatal.
- r) Recibir, verificar y registrar el material y equipo inventariable de acuerdo a la normatividad establecida
- s) Gestionar ante la Oficina de Activos fijos e Inventarios las bajas de mobiliario y equipo de la unidad hospitalaria.
- t) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



### 1.3.3.8 CONMUTADOR

#### Objetivo

Ofrecer una atención amable, cordial y oportuna a los usuarios externos y mantener la comunicación telefónica interna con responsabilidad y profesionalismo.

#### Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Implantar y desarrollar un sistema de control interno de las llamadas de larga distancia y evaluar las actividades para corregir anomalías y mejorar el área.
- c) Brindar atención amable y diligente, cuando llamen al conmutador y soliciten comunicarse con alguien.
- d) Transferir las llamadas que se reciben en el conmutador, y localizar a las personas por medio del voceador.
- e) Brindar un servicio responsable, mantener en buen estado y óptimo funcionamiento el equipo de telefonía y voceo, dando solución a cualquier problema que esté a su alcance de manera rápida y efectiva.
- f) Reportar a los proveedores del arrendamiento del equipo, o del mantenimiento preventivo o correctivo del mismo, cuando se presenten fallas.
- g) Llevar un control en la bitácora diaria las claves secretas, del uso de las mismas y del servicio de larga distancia, ya que debe de ser autorizadas por los jefes inmediatos por tener ellos el resguardo de los teléfonos a su cargo.
- h) Proporcionar el servicio de comunicación a través del teléfono o voceador con amabilidad y mesura para garantizar la satisfacción de los usuarios y mantener un ambiente hospitalario propicio.
- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



## XI. COLABORADORES

### Colaboradores del Hospital

- 

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

### Asesor Organizacional

- LAE. Claudia Judith González Ochoa



## XII. AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ:**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL MATERNO  
INFANTIL "ESPERANZA LÓPEZ MATEOS"

**RÚBRICA**

LIC. SARA GONZÁLEZ RAMOS

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**RÚBRICA**

DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

**RÚBRICA**

LIC. ÁLVARO CÓRDOBA PÉREZ

**AUTORIZÓ:**

DIRECCIÓN HOSPITAL MATERNO INFANTIL  
"ESPERANZA LÓPEZ MATEOS"

**RÚBRICA**

DR. FÉLIX RAFAEL HUERTA CASILLAS

**19 DICIEMBRE 2012**  
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**