



Secretaría de Salud

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**Servicios de
Salud Jalisco**

**Manual de
Organización
Específico**



**Subdirección
Administrativa
Instituto de Cirugía
Reconstructiva
"Dr. José Guerrero Santos"**



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: Instituto de Cirugía Reconstructiva "Dr. José Guerrero Santos" Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación 12 de Julio de 2017

Fecha de Emisión:

Marzo 2001

Fecha de Actualización

18 Septiembre 2016

Código:

DOM-OE316-I1_005

Nivel: **I** Versión

ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Filosofía.	9
V.	Fundamento Legal.	10
VI.	Atribuciones.	16
VII	Estructura Orgánica.	23
VIII	Organigrama Estructural.	24
IX	Descripción de Objetivos y Funciones.	25
X	Colaboradores.	42
XI.	Autorización.	43

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 instaure 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 resolutoria, 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 médico.
- 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.

INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

- El primer indicio sobre atención a la rehabilitación del paciente con deformidades o invalidez dentro de los servicios coordinados de salud pública en la entidad, hoy

Servicios de Salud Jalisco, se dio el 17 de octubre de 1953, cuando se organizó el departamento de cirugía plástica y reparadora del instituto dermatológico de Guadalajara, ubicado entonces junto a las oficinas principales de los servicios coordinados de salud pública, este dio inicio a sus actividades con un mínimo de personal, equipo e instrumental; en sus primeros seis meses solo se efectuaban intervenciones con anestesia local y consecuentemente se inició la aplicación de anestesia general en forma radical.

- Posteriormente cambia su denominación de cirugía plástica y reparadora a reconstructiva; dicha división, progreso paulatinamente, se incrementó el número de pacientes atendidos que acudían al servicio, esto era de varios estados de la región; y se llevaron a cabo trabajos de investigación que fueron publicados tanto en libros y revistas nacionales y extranjeros; se instituyó un programa de entrenamiento para residentes de cirugía plástica y reconstructiva, el número de estos aumento y los lugares de su procedencia se diversificaron.
- Por otra parte y conforme al paso del tiempo se tiene un incremento considerable tanto de la población solicitante como de las actividades, lo que da origen a modificaciones.
- En el año 1976 las autoridades de los servicios coordinados de salud pública en el estado de Jalisco, tomaron en consideración el intenso trabajo, así como la calidad en la prestación de los servicios y la urgente necesidad en la investigación de la materia; de igual modo se percataron de las deficiencias del equipo y lo insuficiente del espacio para maximizar la calidad del servicio, por tal motivo, se adaptó parte del edificio de la maternidad Sara Chávez, ubicado entre las calles de Mezquitán y Jesús Masías actualmente avenida federalismo número 2022, se forma en ese momento como una institución independiente e inicia una nueva etapa de superación y progreso.
- Consecuentemente con el año de 1977 la esposa del entonces gobernador del estado visitó la institución y fue testigo de la eficiente labor y el máximo aprovechamiento de las instalaciones, por lo que se le presentó el proyecto para organizar un programa estatal para la rehabilitación de los pacientes pertenecientes a una gran mayoría a núcleos de población de escasos recursos, afectados con anomalías congénitas, especialmente de labio y paladar hendido así como craneofaciales, mismo que fue apoyado.
- Por las autoridades y en una acción conjunta se unen esfuerzos del desarrollo integral de la familia y los servicios coordinados de salud pública ambos el estado de Jalisco, para la organización de dicho programa.
- En el mes de noviembre de 1978, se inauguró la primera parte de un nuevo edificio ubicado en Mezquitán número 2203 sector hidalgo destinado propiamente al instituto de cirugía reconstructiva y no es hasta 1980 cuando se termina y se dota de equipo

y mobiliario, inaugurado el 12 de noviembre del mismo año, donde ha prestado sus servicios hasta la actualidad en forma interrumpida.

- Hoy en día en el instituto de cirugía reconstructiva, continúa en aumento la demanda de servicios, de tal manera se han implementado nuevos programas, así como intercambios institucionales y protocolos de investigación para dar auge a la preparación del recurso humano en la actualización de clínicas en cirugía plástica, estética y reconstructiva.
- En el año del 2016, por la actualización de su Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, en donde se confirma nuevamente al Instituto como tal, reafirmandose sus responsabilidades y funciones, así como la gran labor de formar nuevos recursos humanos para la salud (residentes) en su especialidad.

IV. FILOSOFÍA

a) MISIÓN DEL INSTITUTO “DR. JOSÉ GUERREROSANTOS”:

Ofrecer y proporcionar a la comunidad, servicios oportunos y eficientes en cirugía plástica reconstructiva con calidad y humanismo, buscando la excelencia en investigación, enseñanza y asistencia

CONTRIBUCIÓN A LA MISION SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Conformar un equipo de trabajo comprometido, capacitado y resolutivo a fin de responder a las expectativas en los servicios del Instituto, brindando apoyo y proporcionando los recursos humanos, técnicos y materiales a fin de que pueda obtener sus objetivos con calidad, oportunidad y cordialidad

b) VISION DEL INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

Llegar a ser una institución que proporcione a la comunidad, servicios oportunos y eficientes en cirugía plástica reconstructiva con calidad y humanismo, buscando la excelencia en investigación, enseñanza y asistencia

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

1.2. Ordinaria

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

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Periódico Oficial del Estado 27 de febrero de 2013.

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

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

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 31 de diciembre de 2000.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
Periódico Oficial del Estado 20 de enero de 1998.

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

Código Penal para el Estado de Jalisco.
Periódico Oficial del Estado 02 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
Periódico Oficial del Estado 19 de agosto de 1996.

Código Civil del Estado de Jalisco.
25 de febrero de 1995.

2. Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.
Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
Periódico Oficial del Estado 3 de agosto de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

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

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
Periódico Oficial del Estado 13 de junio 1991.

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

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.

Diario Oficial de la Federación 1° de diciembre de 1986.

Acuerdo de Coordinación que establece las bases para la Descentralización de la Secretaría de Salud y el Gobierno de la Entidad el cual tiene por objeto fijar las bases para que el Gobierno del Estado establezca el sistema de cuotas de Recuperación por los Servicios de Atención Médica y suministro de medicamentos que presta el Departamento de Salud de la Entidad a la Población Abierta tanto en el Medio Rural como Urbano.

Periódico Oficial del Estado 30 de mayo de 1987.

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

Diario Oficial de la Federación 6 de mayo de 1997.

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

Periódico Oficial del Estado 6 de junio de 2002.

4. Normas Oficiales Mexicanas.

NOM-001-SSA1-1993

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

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.

NOM-003-SSA2-1993

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

NOM-004-SSA3-2012

Del expediente clínico.

NOM-010-SSA2-1993

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

NOM-017-SSA2-1994

Para la vigilancia epidemiológica.

NOM-019-SSA3-2013

Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

NOM-030-SSA3-2013

Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, Tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

NOM-073-SSA1-1993

Estabilidad de medicamentos.

NOM-090-SSA1-1994

Para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

NOM-170-SSA1-1998

Para la práctica de Anestesiología.

NOM-178-SSA1-1998

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

NOM-026-SSA2-1998

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

NOM-197-SSA1-2000

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

NOM-032-SSA2-2002

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

NOM-037-SSA2-2002

Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

NOM-205-SSA1-2002

Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
Diario Oficial de la Federación 27 de julio de 2004.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002

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

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-028-STPS-1994

Seguridad Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.

NOM-002-STPS-1994

Relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo.

NOM-114-STPS-1994

Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas 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-001-SEDG-1996

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

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

1.0 Dirección

1.3. Subdirección Administrativa

1.3.1 Recursos Humanos

- 1.3.1.1 Relaciones Laborales
- 1.3.1.2 Nóminas
- 1.3.1.3 Control de Asistencias

1.3.2 Recursos Financieros

- 1.3.2.1 Contabilidad
- 1.3.2.2 Caja

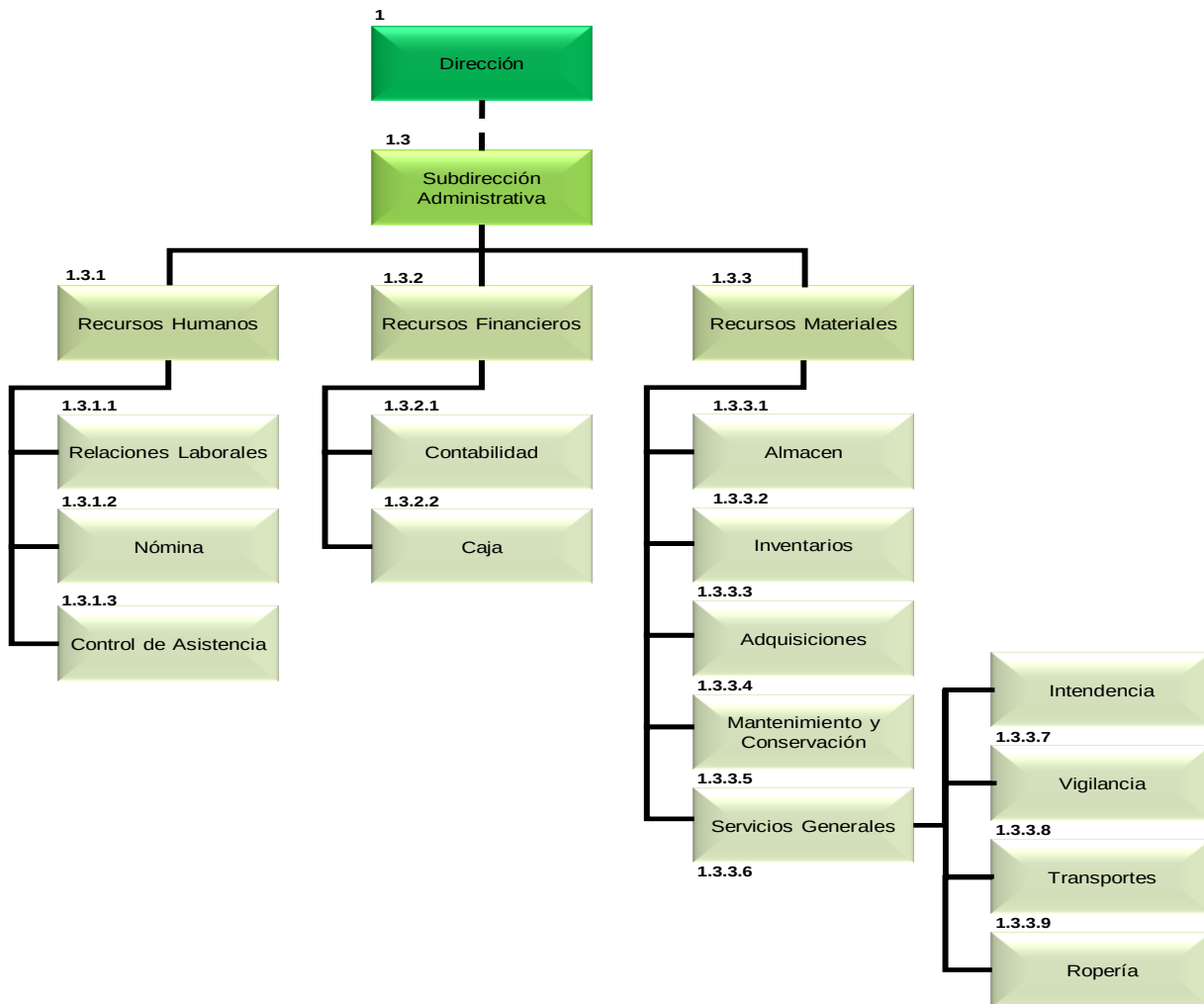
1.3.3 Recursos Materiales

- 1.3.3.1 Almacén
- 1.3.3.2 Inventarios
- 1.3.3.3 Adquisiciones
- 1.3.3.4 Mantenimiento y conservación

1.3.3.5 Servicios Generales

- 1.3.3.6 Intendencia
- 1.3.3.7 Vigilancia
- 1.3.3.8 Transportes
- 1.3.3.9 Ropería

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros con el objeto de lograr eficiencia y eficacia.

Funciones

- Integrar el programa anual de trabajo de la subdirección a su cargo y participar en el del instituto.
- Colaborar con la Unidad de Planeación en la organización e integración del programa presupuesto anual de las diferentes áreas del Instituto, con apego a cumplir las disposiciones establecidas por el Organismo.
- Dirigir y vigilar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, con el propósito de ser más eficiente en el manejo del presupuesto.
- Vigilar el ejercicio del fondo revolviente, arqueo del fondo fijo, así como el ingreso de cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el pago de facturas que amparan la contratación de servicios, suministros o adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.
- Verificar el movimiento de fondos de las cuentas bancarias que se efectúe conforme a las disposiciones legales establecidas.
- Establecer estrategias para fomentar una cultura organizacional de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores del instituto, premiando el trabajador innovador y creativo con el objeto de contar con un clima laboral favorable.
- Inspeccionar y garantizar el mantenimiento, preventivo y correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garanticen el funcionamiento interrumpido de los servicios que se brindan en el Instituto.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, el manejo de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, generados en el Instituto.

- j) Establecer y mantener una relación armónica con las autoridades Sindicales a fin de regular la relación laboral de los trabajadores con un espíritu de cooperación y equidad.
- k) Coadyuvar y participar con la Dirección de Contraloría Interna en la realización de auditorías y/o arqueos realizados, así como dar respuesta a las indicaciones señaladas para la corrección de las irregularidades detectadas.
- l) Representar al Director del Instituto, en ausencia del Subdirector Médico, según la autoridad delegada por escrito, para asuntos de su competencia.
- m) Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos; de laboratorio y material de escritorio, en todas las Áreas.
- n) En general, todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1 RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Organizar, dirigir, aplicar y evaluar las disposiciones jurídicas, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo del personal; efectuar el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; así como procurar que el organismo cuente con recursos humanos idóneos para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.

Funciones

- a) Difundir y observar la normatividad que en material jurídico-laboral compete al Organismo, así como las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- b) Elaborar los movimientos de personal de altas, bajas, incapacidades, licencia por gravedad, licencia con goce sueldo, Licencia sin goce sueldo, ISSSTE, SAR, CURP, etc. así como elaborar el reporte y gestión ante el Departamento de Operaciones del Organismo.
- c) Controlar el kardex individual de cada trabajador así como vigilar el resguardo de los mismos con el propósito de cumplir con la normatividad.
- d) Recoger, organizar, revisar y efectuar el pago de las percepciones del personal, así como comprobar la nómina correspondiente.
- e) Organizar al personal cubre incidencias, conjuntamente con los encargados de las diferentes áreas, con el objeto de brindar servicios de manera continua con calidad.

- f) Participar en la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene, así como elaborar actas por accidente de trabajo.
- g) Colaborar con la Comisión Mixta de Estímulos y Recompensas, al personal con el objeto que se otorgue lo más equitativo posible.
- h) Elaborar nómina de personal cubre incidencias por semana, con el fin de agilizar el trámite ante el Departamento de Pagos.
- i) Coadyuvar con delegación sindical en la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como levantar actas administrativas para sancionar a los trabajadores, respetando la normatividad.
- j) Mantener permanentemente informado a la Subdirección Administrativa sobre todos los movimientos que se realicen en el área.
- k) En general, todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.1 RELACIONES LABORALES

Objetivo

Establecer soluciones basándose en la normatividad vigente a todas las dificultades que de la relación laboral surjan, así como los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal e intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

Funciones

- 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 disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.1.2 NÓMINAS

Objetivo

Elaborar y cuantificar con tiempo y calidad las nóminas del personal para que sea oportuna la entrega.

Funciones

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

1.3.1.3 CONTROL DE ASISTENCIA

Objetivo

Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades laborales, los sistemas y procedimientos para llevar un mejor control de asistencia.

Funciones

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- Elaborar tarjetas de control de asistencia para personal del hospital.
- Inspeccionar y controlar los registros de entrada y salida del personal de la unidad, así como tolerancias y horarios especiales.
- Verificar que la tarjeta de registro para reloj checador sea firmada por el trabajador, dentro de los primeros tres días del período correspondiente.
- Vigilar y mantener las tarjetas y listas de asistencia actualizadas, a fin de evitar omisiones que afecten al trabajador.
- Captar, procesar y elaborar mensualmente los reportes para la aplicación de los estímulos o descuentos a que se haga acreedor el trabajador.
- Supervisar y certificar que las justificaciones y retardos sean autorizados bajo la firma de un documento del control respectivo.
- Elaborar la relación de personal con horario especial (guardería, lactancia, estudiantes, etc.) para su validación correspondiente.
- Elaborar el concentrado de notas buenas y malas del personal, remitiendo copia al área pertinente.
- En general, todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.2.3 RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Vigilar y coordinar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la eficiente administración de los recursos financieros destinados al Instituto.

Funciones

- a) Integrar información y participar en la elaboración del programa presupuesto del Instituto.
- b) Efectuar conciliaciones bancarias a través de libro de bancos, así como registrar los movimientos correspondientes.
- c) Realizar el pago correspondiente a proveedores por las compras previamente autorizadas, así como elaborar los cheques y contra recibos.
- d) Revisar que la facturación cumpla con los requisitos fiscales, de glosa así como autorizaciones de correspondientes cuando se requieran; de acuerdo la normatividad vigente.
- e) Elaborar relación de reembolsos de acuerdo a su origen del gasto; para la comprobación del presupuesto asignado al Instituto.
- f) Mantener informado a Subdirección Administrativa sobre las actividades e informes elaborados.
- g) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.2.1 CONTABILIDAD

Objetivo

Obtener el mayor aprovechamiento de los recursos contables y financieros mediante una adecuada coordinación administrativa un mejor control presupuestal, con la finalidad de incrementar la eficacia y calidad de los servicios.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Evaluar actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Emplear y supervisar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras y presupuestarias del hospital.
- e) Integrar y operar el sistema contable de la unidad.

- f) Aplicar y controlar los estados financieros de acuerdo a los sistemas de contabilidad establecidos.
- g) Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se de depositen diariamente.
- h) Utilizar, aplicar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto ejercido y comprometido por partida que se tenga en la unidad hospitalaria.
- i) Supervisar y llevar a cabo la elaboración oportuna de los estados financieros y presupuestal como de la información requerida por la Secretaría de Salud.
- j) Efectuar mediante el fondo revolvente las compras urgentes, de acuerdo al límite presupuestal que requiera la unidad.
- k) Elaborar y revisar informe diario de los movimientos de los pacientes hospitalizados dados de alta, registro diario de exentos, contra el registro de kardex.
- l) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.2.2 CAJA

Objetivo

Salvaguardar los valores monetarios, nóminas de personal y los recursos financieros por cuotas de recuperación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Captar y elaborar recibo único de cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios se reciben en el Instituto por parte de la población demandante.
- c) Elaborar los informes diarios de los distintos servicios del Instituto según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos a recursos financieros.
- d) Elaborar corte de caja diario y entregarlo a contabilidad para su depósito y resguardo.
- e) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3 RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Otorgar oportunamente recursos materiales necesarios para brindar servicios con eficiencia, eficacia y calidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades y ponerlo a consideración de Subdirección Administrativa para su aprobación.
- Realizar arqueos periódicos en el manejo de caja chica, según lo estipulado por la normatividad.
- Participar en la elaboración del programa presupuesto del instituto.
- Efectuar cotizaciones de compra con proveedores, cuando lo amerite elaborar cuadro comparativo con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.
- Mantener coordinación con el área de almacén con el objeto de verificar negativas de almacén central, así como verificar las compras de los artículos adquiridos por compras directas.
- Establecer coordinación con el área de mantenimiento en la compra de materiales, gases medicinales, diesel, etc.
- Llevar un control para los gastos de caja chica, así como la comprobación del reembolso al área de recursos financieros.
- Recibir solicitudes de compras de las diversas áreas del instituto salir a realizar las compras directas con el propósito de dar respuesta a la petición.
- Informar mensualmente a Subdirección Administrativa sobre las actividades realizadas.
- Coordinar la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control y lavado de ropa quirúrgica y hospitalaria, impresión y fotocopiado; así como transportes requeridos para el funcionamiento del Instituto.
- Otorgar servicios de ingeniería y mantenimiento 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 el cumplimiento estricto de las normas de seguridad.
- En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.1 ALMACÉN

Objetivo

Contar con el material requerido para el abastecimiento oportuno de cada servicio, vigilando un funcionamiento óptimo en el proceso que es la recepción, el almacenamiento y distribución de insumos.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- 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.
- Conservar y vigilar las condiciones de funcionalidad del almacén y mantener actualizados los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.
- Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del instituto.
- Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual
- Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior.
- Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el Kardex, para efectuar informes de forma oportuna.
- Efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los cardes en forma mensual.
- 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.
- Verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario
- Supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.

- n) Participar en la elaboración de actas administrativas por bajas de materiales.
- o) Elaborar actas administrativas por caducidad de insumos y medicamentos.
- p) Solicitar a su jefe inmediato la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
- q) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.
- r) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.2 INVENTARIOS

Objetivo

Realizar una correcta recepción y registro del mobiliario y equipo de acuerdo a los lineamientos establecidos, administrativamente registrar las bajas y gestionar la reposición de las mismas.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Realizar actas de recepción de bienes de resguardo por cada servicio del hospital.
- d) Recibir de oficina central entradas directas y/o del hospital, donaciones y comodato originados por requerimientos, necesidades o programas de asignación de equipo y mobiliario y elaborar el resguardo correspondiente.
- e) Hacer y actualizar el cambio de resguardos de equipo y mobiliario por traspasos 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 correspondencia.
- 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) Mantener actualizado el inventario de activos fijos en el hospital, 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) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.3 ADQUISICIONES

Objetivo

Coordinarse permanentemente con el almacén y mantenimiento a fin de adquirir en normas y adecuadamente las requisiciones de insumos en base a las negativas del Almacén Central y de la propia unidad para evitar la falta de materiales.

Funciones

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Realizar las adquisiciones autorizadas de acuerdo a la negativa de almacén y disponibilidad de los recursos financieros y en base a la normatividad de adquisiciones vigente.
- d) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.
- e) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.4 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Objetivo

Proporcionar mantenimiento preventivo en todos los equipos e instalaciones llevando por norma, bitácoras correspondientes.

Funciones

- Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.
- Realizar acciones y medidas que contribuyan al mantenimiento productivo, correctivo y aun productivo, para instalaciones y equipo en general.
- Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna.
- 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 Instituto.
- 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.
- En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.5 SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Garantizar el funcionamiento y conservación del Instituto, en las condiciones de limpieza e higiene necesarias; ornamentación, seguridad y operatividad, que permitan el cumplimiento de los propósitos hospitalarios.

Funciones

- Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.

- d) Vigilar y coordinar las actividades de intendencia, vigilancia, mensajería, conservación y mantenimiento, transportes y ropería del hospital.
- e) Participar en la planeación, organización y ejecución de los programas de prevención de incendios e inundaciones, prevenir mediante programas y simulacros, los casos de desastre, temblores y otras calamidades, que conlleven la evacuación de enfermos, así como otras medidas de emergencia.
- f) Vigilar que la contratación sobre servicios de agua, luz gas y teléfonos, así como de mantenimiento preventivos anuales a equipos, se lleve a cabo en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido.
- g) Tramitar ante la subdirección administrativa los requerimientos o necesidades de las diferentes áreas a su cargo.
- h) Llevar un control de la dotación de combustible e informar de ello a la subdirección administrativa.
- i) Desarrollar los programas preventivos y correctivos para la conservación y mantenimiento de bienes muebles de la unidad.
- j) Participar con la comisión mixta de seguridad e higienes en el trabajo, con el objeto de dictaminar las áreas o instalaciones peligrosas para el personal.
- k) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- l) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.
- m) Inspeccionar las acciones relativas a la conmutación telefónica de la unidad.
- n) Proporcionar los datos e informes que sean requeridos por la autoridad.
- o) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.6 INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de la unidad proporcionando servicios exhaustivos en las áreas que lo requieran y un adecuado manejo y clasificación de los residuos.

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 del paciente sujeto a traslado por ambulancia.
- i) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.7 VIGILANCIA

Objetivo

Mantener una vigilancia extrema de manera ininterrumpida en los puntos y sitios críticos del instituto para garantizar una mejor estancia a los pacientes.

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 y coordinar sus funciones
- d) referir al personal de vigilancia las órdenes correspondientes y verificar que estas se apeguen a las consignas señaladas.
- e) Permanecer de manera continua en la caseta de vigilancia para su oportuna localización.
- f) Elaborar y remitir diariamente al responsable de servicios generales, un informe sobre las incidencias ocurridas el día anterior.
- g) Identificar a los funcionarios del cuerpo de gobierno y de las diversas áreas, así como su ubicación.
- h) Coordinar y participar en las labores de evaluación, acordonamiento y demás medidas que se juzguen convenientes en casos de desastre.
- i) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.8 TRANSPORTES

OBJETIVO

Brindar con calidad y calidez los diferentes servicios de traslado de pacientes según las necesidades del instituto.

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 para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- c) Realizar coordinadamente, todas las actividades de traslado de pacientes, transportación de persona., de bienes materiales y mensajería o servicios especiales (visitas domiciliarias, depósitos, envío de muestras, recolección de donaciones, etc) a donde se requiera.
- d) Aplicar y hacer cumplir las indicaciones en técnicas, cuidados y primarios auxilios, pertinentes al traslado de pacientes en ambulancia.

- e) Vigilar la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital, así como informar a servicios generales de las anomalías encontradas para que se efectúe el trámite correspondiente.
- f) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- g) Verificar que la documentación requerida (licencias de manejo, seguros, tenencia, etc.) para el uso y circulación de los vehículos se encuentre vigente.
- h) Remitir informe mensual sobre el uso y actividad de los servicios otorgados.
- i) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

1.3.3.9 ROPERÍA

Objetivo.

Recolectar y clasificar la ropa limpia, proporcionar a enfermería el stock diario de ropa de piso y quirúrgica a fin de brindar un servicio digno y de calidad.

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 organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer 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 estatal, 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) Hacer las reparaciones que la ropa por su uso requiera.

- h) Coordinar con servicios generales, los mecanismos que permitan dar de baja toda aquella prenda que el uso deje inservible, así como su reposición inmediata.
- i) Establecer con los servicios, los programas de trabajo a realizar, incluyendo las asignaciones correspondientes a la cantidad de ropa sucia a procesar y ropa limpia a distribuir, según la rotación y los horarios fijados previamente.
- j) Practicar inventarios mensualmente de ropería, para conocer existencias que aseguren la eficacia y eficiencia en el sistema de abasto.
- k) Marcar la ropa hospitalaria con el nombre o las siglas de la institución, así como la fecha en que entro en circulación, con el objeto de conocer su duración.
- l) Conservar y vigilar las condiciones del almacén de ropa y mantener actualizado el volumen de existencia, con el fin de solicitar el abastecimiento oportuno.
- m) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- n) Informar mensualmente al jefe inmediato superior del movimiento mensual de ropa por altas, bajas, defunción, desecho y pérdidas.
- o) En general, todas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

X. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Jefe del Departamento

LE. MAGDALENA ESPARZA TORRES

Asesor Organizacional

- **LAE. ALICIA MARGARITA OROZCO PÉREZ**

XI. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RÚBRICA

CPA. RIGOBERTO HERNÁNDEZ LOMELÍ

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

RÚBRICA

DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES

AUTORIZO:
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CIRUGÍA
RECONSTRUCTIVA DE JALISCO
"DR. JOSÉ GUERRERO SANTOS"

RÚBRICA

DR. JOSÉ GUERREROSANTOS

12 DE JULIO DEL 2017.
FECHA DE AUTORIZACIÓN

