



**Gobierno del  
Estado de  
Jalisco**

**Manual de  
Organización  
Específico**

**Trabajo Social  
Hospital General  
de Occidente**



**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 General de Occidente  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
01 Diciembre del 2017.**

## ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Filosofía.	10
	a) Misión	
	b) Visión	
	c) Valores	
V.	Atribuciones.	11
VI	Estructura Orgánica.	22
VII	Organigrama Estructural.	23
VIII	Descripción de Objetivos y Funciones.	24
IX	Colaboradores.	43
X.	Autorización.	44

## I. INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

## II. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
4. En analogía con el código civil del Estado de Jalisco en su artículo 11, que a la letra dice: *“La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente”* es que se estableció la siguiente política técnico.-administrativas en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

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

- Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.
  - Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
  - Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso.
  - Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.
5. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados y publicará en la página de internet del Organismo, el archivo electrónico para su consulta.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En el año de 1935 se crearon los centros de salud con camas dentro del programa de Salud Rural. Un año después éstos funcionaban con presupuesto federal y de las centrales campesinas
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En el año de 1954 se estableció el Programa de Bienestar Rural, el cual combinó la atención médica de primer nivel con actividades hospitalarias.
- En los años sesenta y setenta, se construyeron los primeros centros de salud con camas, siendo denominados Centro de Salud “B” con hospitalización “D”, funcionando principalmente para satisfacer la demanda de partos, algunas urgencias y consulta externa. Estas unidades fueron ubicadas principalmente en las cabeceras municipales y zonas semiurbanas.
- Con base en los acuerdos a los que se llegó en la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas realizadas en 1972, se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región. Así, en 1976, la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus servicios; renovó, amplió y construyó Centros de Salud tipo “B” con objeto de transformarlos en hospitales regionales como apoyo a los Centro de Salud “C” que era parte de la infraestructura de las unidades de primer nivel para dar atención a la población abierta.

- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º, Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º, De julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- En 1985 el Modelo de Atención a la Salud para la población abierta (MASPA) establecía la tipología de las unidades médicas en los tres niveles de atención. De manera paralela, funcionaban en todo el país “unidades híbridas“, que al quedar excluidas del MASPA.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco“, se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- En 1991 las Direcciones Generales de Asuntos Estatales y proyectos Especiales, Regulación de los Servicios de Salud, Planeación y Desarrollo, aplicaron la “ Cedula de información Básica de Centro de Salud con Hospitalización “con la finalidad de llevar a efecto estudios que permitieran determinar la pertinencia de tener unidades de mayor capacidad resolutive, para la atención de demanda de servicios con hospitalización en comunidades alejadas y de baja densidad poblacional en todas las entidades federativas”.
- En el año de 1992 como resultado de dicho estudio, se incorporaron estas unidades en la actualización de MASPA, 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.



- 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).
- 1993, se ponen en funcionamiento 4 bancos de sangre regionales, en los Hospitales de: Puerto Vallarta, Autlán, La Barca y Lagos de Moreno.
- 1994, se tiene el reconocimiento oficial las Clínicas de Displasias. Programa Nacional de Salud Integral del Adolescente denominado "... en buen plan...planifiquen".
- 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.
- 2008, inicia operaciones en Jalisco el 6 de Enero del 2008 el Programa Caravanas por la Salud, con seis unidades móviles para consulta externa y servicios dentales logran ampliar la cobertura de atención a 5,515 habitantes de 89 localidades de seis municipios, En 2009, se integran 7 Unidades Tipo 0 2 Unidades Móviles, Tipo 3 una 12 ampliación de cobertura a 27,315 personas que habitan en 83 localidades de diez municipios.
- 2009, debido a la presencia de pandemia de influenza Estacional N1 HN1, se trabajó en conjunto toda la Dirección de Salud Pública en manejo de prevención aplicándose vacunas a todo el sector la sociedad vulnerable. Se aplicaron 1,433,300 dosis dirigida a la población de riesgo. En el mismo tiempo fue aplicada la vacuna contra la influenza estacional a 1,147,305 jaliscienses. Con esto se logra la detección de la pandemia en Jalisco.

Debido al gran incremento de casos de dengue, se consolida un programa y se designa un recurso económico para la contratación de personal y este tiene como



resultado el tener mayor número de personas informadas y capacitadas para la prevención y control del dengue que se ha visto reflejada en los años posteriores.

- 2010, se instala a nivel nacional y estatal el Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria (ANSA) donde se trabaja intensamente en la Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad , a fin de mejorar el estado de nutrición y promover la actividad física y prevenir enfermedades crónicas no transmisibles en la población Jalisciense. En este programa conformado por un médico del deporte, nutriólogo y activador físico por región sanitaria dando un total de 13 activadores y 13 nutriólogos realizan actividades de promoción y prevención y trabajan en los entornos laboral, escolar, unidades médicas y comunidad hasta la fecha.
- Se inicia la introducción de la vacuna contra el virus del papiloma humano en las niñas de 9 años de edad.
- 2012, se establecen 13 grupos multidisciplinarios de manejo constituido por un médico integrista, psicólogo, activador físico y nutriólogo para el manejo integral de las enfermedades crónicas no transmisibles, distribuidos en todas las regiones sanitarias del Estado.
- 2013, se introduce la vacuna para la prevención del tétanos y difteria y tos ferina de forma acelular para todas las mujeres embarazadas a partir de la semana 20 de gestación.
- El 18 de marzo de 2014 se aprobó el Decreto del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se crea la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Jalisco (COPRISJAL)
- El 9 de Septiembre de 2015 fue aprobado y publicado el decreto Edición Especial 17 Bis del Ciudadano Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso del esta Entidad Federativa,

## **ANTECEDENTES HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**

- El Hospital General de Occidente tuvo su origen el 19 de agosto de 1950 con el nombre de Hospital Regional del Pacífico "TOMAS AGNESI", cuyo objetivo principal fue la atención de enfermos tuberculosos.
- El Hospital cumplió sus objetivos de atención a pacientes tuberculosos hasta el mes de diciembre de 1977, fecha en que cerró sus puertas de atención al público, a fin de terminar las obras de remodelación iniciadas en el año de 1973.
- En octubre de 1978 fue puesto nuevamente en función la unidad de Salud con el nombre de HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE, dependiendo de la red federal de hospitales foráneos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. En mayo de





1984 se firmó el convenio de descentralización de los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco, por medio del cual el Hospital pasaba a depender de los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de Jalisco, actualmente OPD servicios de Salud Jalisco.

- El Hospital General de Occidente, inició actividades con una plantilla de 584 personas con los siguientes servicios: 10 consultorios, servicio de urgencias, Hospitalización con las 4 disciplinas básicas: Cirugía, Medicina, Gineco-obstetricia y Pediatría, Quirófano, Ceye, Recuperación y Terapia Intensiva así como un servicio de Rehabilitación.
- En 1982, se incrementó la plantilla de personal a 881 elementos, 215 camas censables, 7 salas de cirugía, 2 salas de expulsión, área de Rayos X, archivo clínico, 5 consultorios más y ampliación de la lavandería y del área de gobierno.
- En mayo de 1984, se firmó el convenio de descentralización de los servicios de salud en el estado de Jalisco, por medio del cual el Hospital General de Occidente, dejaba de pertenecer a la red federal de hospitales y pasaba a depender de los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de Jalisco, actualmente Secretaría de Salud.
- En octubre de 1994, se elaboró y autorizó el Manual de Organización del Hospital quedando vigente su organigrama a la fecha.

## TRABAJO SOCIAL

- Se remonta a él año de 1961, en donde se nombra la primera profesional en Trabajo Social, en el entonces Hospital del Pacífico "Tomás Agnesi Z ", que brindaba atención a pacientes con tuberculosis pulmonar.
- Posteriormente en el año de 1978, el Hospital se integra a la red de hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el nombre de Hospital General de Occidente, en donde se conforma el área de Trabajo Social, cubriendo los servicios en las 4 especialidades básicas, medicina interna, gineco Obstetricia, pediatría y cirugía.
- En el año de 1979 se incrementa el número de profesionales en Trabajo Social en la medida que se amplían los servicios del hospital.
- En 1983 se basifica el personal de Trabajo Social, con lo cual se brinda estabilidad laboral y por consiguiente tiene una mayor presencia en la prestación de los servicios hospitalarios.
- En 1986 ingresan nuevos profesionales en el área a fin de cubrir los turnos vespertinos y las jornadas acumuladas. En el año de 1988 se amplía la plantilla de Trabajo Social con 9 elementos.
- En el año del 2003 se integra una nueva estructura organizacional del Hospital que cubre las diferentes áreas del mismo, con lo que el Departamento de Trabajo Social se

constituye como un área que deberá brindar servicios medico sociales con calidad y humanismo a nuestros usuarios y actualmente somos 37 Trabajadores Sociales, integrados en el Área de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, en los turnos matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada.

En 2017 por la actualización de su manual de Trabajo Social se confirma nuevamente esta área como tal, reafirmandose sus responsabilidades y funciones así como la gran labor de formar nuevos recursos humanos para la salud en su especialidad.

## IV. FILOSOFÍA

### a) MISIÓN DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

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

### CONTRIBUCIÓN DE HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

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

### CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Somos Profesionales de Trabajo Social de la Secretaría de Salud Jalisco, interesados y comprometidos en brindar atención Socio-familiar oportuna e integral a la población abierta con Humanismo, Equidad y Responsabilidad

### B) VISION

Llegar a ser un servicio de alto desempeño, comprometidos con la Calidad de los Servicios de Salud, mediante la Certificación de los procesos de Trabajo Social en beneficio de la Población.

### C) VALORES

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

## V. 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:

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

**SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA.-** El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos;

**ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA.-** Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;

**DEMANDANTE.-** Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica;

**USUARIO.-** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica;

**PACIENTE AMBULATORIO.-** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización;

**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:

**PREVENTIVAS:** Que incluyen las de promoción general y las de protección específica;

**CURATIVAS:** Que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y establecer un tratamiento oportuno para resolución de los mismos; y



**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:  
Aquellos en los que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas;  
Aquellos en los que se presta atención odontológica;  
Aquellos en los que se presta atención a la salud mental de las personas;  
Aquellos en los que se prestan servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;  
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 I**

### **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:

Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;

Programar, organizar dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;

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;

Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;

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;

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;

Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;

Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;

Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;

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;

Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;

Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;

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;

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;

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;

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;

Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;  
Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;  
Recibir en audiencia al público que lo solicite;  
Vigilar el cumplimiento del derecho de petición, y  
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 regirá, 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 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:**

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;  
Proporcionar calidad en la atención médica integral, misma que se debe fincar en el aprovechamiento máximo de los recursos y en un elevado humanitarismo;

Otorgar a la población atención médica curativa, con acciones de promoción de la salud, además de aplicar procedimientos, de protección específica;  
Proporcionar servicios a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo a los que se presenten espontáneamente con urgencias médico-quirúrgicas;  
Realizar procedimientos de rehabilitación física, mental y social;  
Fomentar y apoyar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes;  
Promover la formación de los recursos humanos, la capacitación y desarrollo del personal médico, técnico-administrativo y otros;  
Llevar a cabo la investigación médica, técnico-administrativa, socioeconómica y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de la salud;  
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que se requieran para su adecuado funcionamiento;  
Mejorar las condiciones de salud, higiene y seguridad en el centro de trabajo;  
Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios de salud;  
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  
Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por superior jerárquico.

## **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:

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

**SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA.-** El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos;

**ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA.-** Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;

**DEMANDANTE.-** Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica;

**USUARIO.-** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica;

**PACIENTE AMBULATORIO.-** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización;

**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:

**PREVENTIVAS:** Que incluyen las de promoción general y las de protección específica;

**CURATIVAS:** Que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y establecer un tratamiento oportuno para resolución de los mismos; y

**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:

Aquellos en los que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas;

Aquellos en los que se presta atención odontológica;

Aquellos en los que se presta atención a la salud mental de las personas;

Aquellos en los que se prestan servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;

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 I**

### **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:

- Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- Programar, organizar dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- 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;
- Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- 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;
- 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;
- Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- 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;

Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;

Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;

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;

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;

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;

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;

Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;

Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;

Recibir en audiencia al público que lo solicite;

Vigilar el cumplimiento del derecho de petición, y

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 regirá, 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 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:**

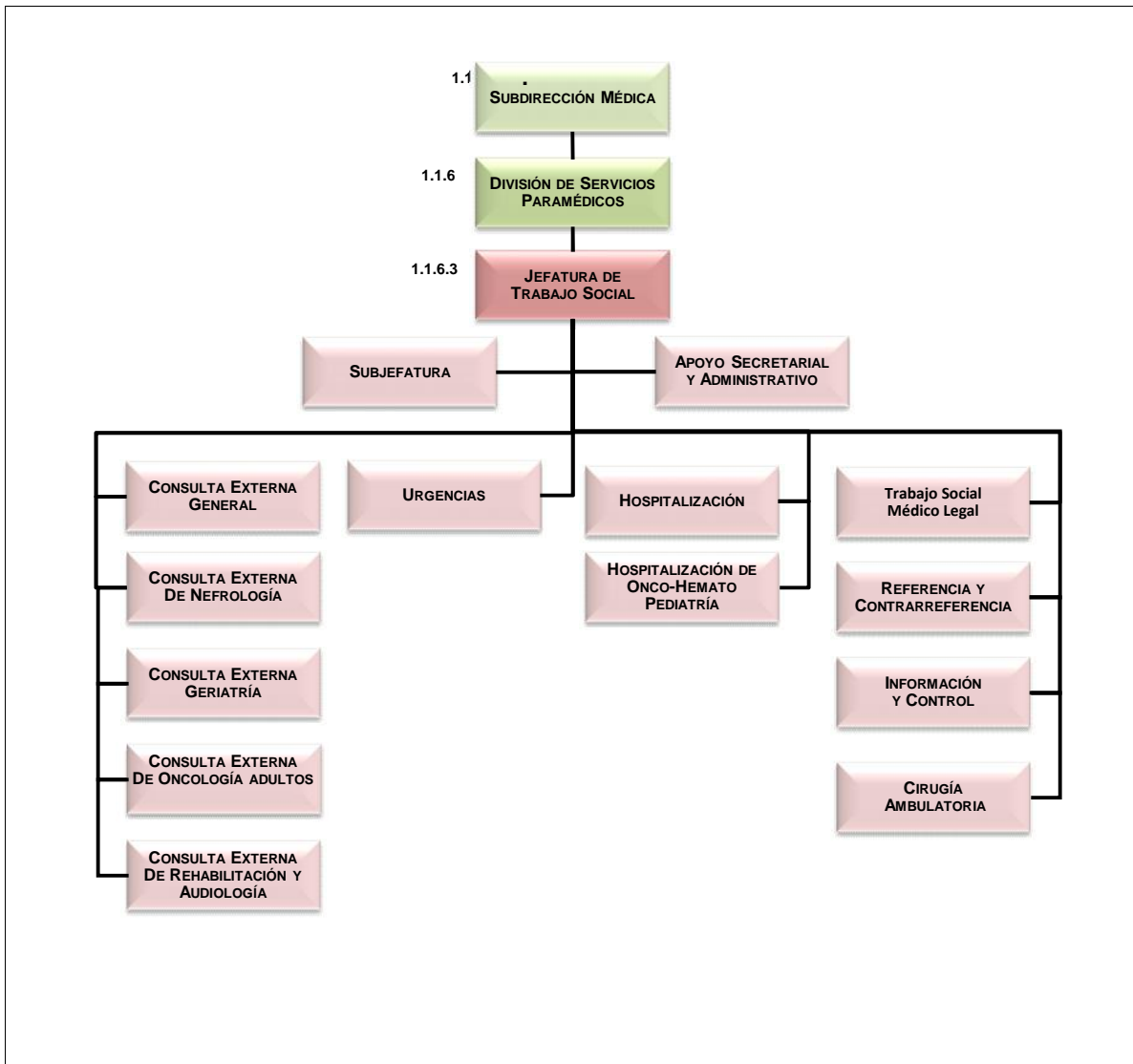
Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas institucionales establecidos por el Organismo, con el fin de garantizar la extensión cualitativa de la prestación de la atención, preferentemente a los grupos más vulnerables;  
Proporcionar calidad en la atención médica integral, misma que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

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. DIRECCIÓN**
- 1.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA**
- 1.1.6. DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**
- 1.1.6.3. JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**
- 1.1.6.3.1. SUBJEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**
  
- 1.1.6.3.2. CONSULTA EXTERNA GENERAL**
  - CONSULTA EXTERNA DE NEFROLOGÍA**
  - CONSULTA EXTERNA DE GERIATRÍA**
  - CONSULTA EXTERNA DE ONCOLOGÍA ADULTOS**
  - CONSULTA EXTERNA DE REHABILITACIÓN Y AUDIOLOGÍA**
- 1.1.6.3.3. URGENCIAS**
- 1.1.6.3.4. HOSPITALIZACIÓN**
  - HOSPITALIZACIÓN DE ONCO-HEMATO PEDIATRÍA**
- 1.1.6.3.5. TRABAJO SOCIAL MÉDICO LEGAL**
- 1.1.6.3.6. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA**
- 1.1.6.3.7. INFORMACIÓN Y CONTROL**
- 1.1.6.3.8. CIRUGÍA AMBULATORIA**



## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1.6.3. JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

#### OBJETIVO

Lograr mediante los procesos de organización, la planeación de las actividades y funciones básicas a realizar por el Trabajador Social, en los diferentes turnos y servicios con el fin de atender con oportunidad, equidad, calidad y con alto sentido humanitario los problemas socioeconómicos y situaciones especiales de de cada usuario y sus familiares.

#### FUNCIONES

- Difundir y cumplir con las normas, lineamientos y reglamentos de trabajo social del hospital y de la Secretaria de Salud.
- Coordinar y Participar en la elaboración del programa de trabajo anual para la organización interna del departamento y que permita orientar las acciones de trabajo social.
- Planear, aplicar y evaluar las acciones técnicas tendientes a realizar el diagnóstico y tratamiento de los problemas médico sociales que presenten los pacientes y familiares del servicio bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos con el equipo de salud del hospital y de otras instituciones.
- Fortalecer y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes conforme al ámbito de sus competencias interno y externo.
- Verificar que se realicen los Trámites de manera oportuna, expedita y sistemática las gestiones al ingreso-egreso del paciente así como los casos médico-legales.
- Supervisar que se realice la concentración diaria de actividades y que se actualice la Bitácora de enlace de servicio.
- Proveer y checar que se Impartan la capacitación sobre programas prioritarios de salud, con platicas y periódicos murales de acuerdo al calendario de salud vigente y sobre lactancia materna, planificación familiar a las embarazadas y en periodo de lactancia.
- Dar a conocer el reglamento del hospital y fortalecer la donación de sangre y de órganos y lavado de manos...
- Supervisar con mucha atención que se Integren en el expediente clínico que se mantenga actualizada la información del paciente hospitalizado y la contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan

terapéutico, evolución, resultados de los estudios socioeconómicos y las notas de trabajo social.

- j). Verificar que el proceso de la entrega y recepción de certificados de defunción cumpla con la normatividad.
- k). Supervisar que se mantenga actualizada la información del paciente hospitalizado y la contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso.
- l). Supervisar que el personal de trabajo social informe del estado del paciente a los familiares que lo soliciten en cada servicio.
- m). Verificar que las trabajadoras sociales de cada servicio en caso necesario soliciten que un médico o un familiar acompañe al paciente que vaya a ser trasladado y sea conveniente su apoyo estableciendo una coordinación con el servicio de transportes y el camillero.
- n). Promover y mantener la coordinación sectorial e intersectorial, a fin de apoyar los servicios que presta el hospital para beneficio del paciente y su familia.
- o). Supervisar los estudios socioeconómicos que aplican las trabajadoras sociales a los pacientes, en base a su demanda de ayuda, con la aplicación del tabulador y cuando se requiera la exención del pago de cuotas de recuperación...
- p). Supervisar los estudios socioeconómicos que aplican las trabajadoras sociales a los pacientes, en base a su demanda de ayuda, con la aplicación del tabulador y cuando se requiera la exención del pago de cuotas de recuperación.
- q). Coordinar, Planear y participar en las actividades de capacitación y docencia en trabajo social.
- r). Organizar y coordinar las reuniones periódicas con las autoridades superiores y con el personal de trabajo social así como organizar y colaborar en las supervisiones y auditorías internas.
- s). Recibir e inducir al puesto a los prestadores de prácticas o servicio social para el desempeño de sus actividades
- t). Supervisar y agilizar el trámite de ingresos y egresos de los pacientes en cada servicio.
- u). Verificar y supervisar la atención que brindan las trabajadoras sociales en los servicios de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización enfocados al servicio de calidad y a lo que indica la Cruzada Nacional de Salud.
- v). Capacitar, actualizar y verificar que el personal de trabajo social aplique adecuadamente el nuevo tabulador de cobro de cuotas de recuperación.

- w). Supervisar y Evaluar permanentemente, el desarrollo de las actividades de trabajo social mediante la elaboración de cronogramas de trabajo, de acuerdo a la programación y metas establecidas por la Subdirección Médica y conforme a los resultados obtenidos.
- x). Elaborar y Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos que normen, regulen, dirijan e incluyan las funciones, actividades a desarrollar de trabajo social en todos los servicios.
- y). Participar con la Dirección y Subdirección Médica en la actualización de subrogación de servicios y recordarle a las mismas cuando realicen convenios de subrogación de materiales y estudios, que se deben actualizar cada año con los proveedores externos.
- z). .Coordinar, Supervisar y apoyar el correcto seguimiento de de todos los casos médico-legales y especiales dentro de toda la Institución.
- aa). Participar y comprometernos con el equipo de cuerpo de Gobierno para la toma de decisiones.
- bb). Intervenir en supervisiones, acreditaciones y certificaciones pro hospital y establecer redes de apoyo para la gestión de insumos urgentes para los usuarios.
- cc). Promover proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- dd). Organizar y distribuir al personal por perfil y necesidades de todos los servicios y. Gestionar y promover estímulos mensuales y anuales para el personal.
- ee). Control de bitácoras internas-libreta de enlace-SICATS, estudios y Notas de Trabajo Social.
- ff). Gestionar con las autoridades correspondientes, organizar y participar en eventos para pacientes del hospital.
- gg). 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.

### 1.1.6.3.1 SUBJEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

#### OBJETIVO

Apoyar a organizar, coordinar, supervisar y evaluar acciones operativas del personal de trabajo social.

#### FUNCIONES

- a). Revisar la bitácora de enlace de los diferentes servicios y en caso necesario apoyar al personal que lo requiera.
- b). Verificar las necesidades de los diferentes servicios y asignar personal eventual en esa área.
- c). Llevar el control de incidencias del personal del departamento de trabajo social para cubrir el recurso humano.
- d). Realizar la supervisión operativa de productividad del trabajador social a través de los informes diarios
- e). Verificar que se realice el estudio socioeconómico a los pacientes que lo requieran, así como las notas de trabajo social que entran en las políticas de gratuidad y que se integren en el expediente clínico.
- f). Supervisar el trámite de ingreso y egreso de los pacientes en cada servicio para que se realice con eficacia y oportunidad.
- g). Apoyar en la coordinación y organización de las reuniones periódicas con el personal de trabajo social.
- h). Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones y trámites en beneficio de los pacientes para que reciba una atención segura y oportuna.
- i). Brindar atención inmediata, seguimiento y resolución de casos especiales y médico legales en coordinación con el servicio donde se presenten.
- j). Promover el mejoramiento técnico y la capacitación del personal a su cargo en base a las necesidades del servicio.
- k). Participar y proponer proyectos de mejora en el programa de estímulos a la calidad. así como en el subcomité de calidad.
- l). Realizar la concentración diaria de actividades y actualizar la bitácora de enlace de los servicios.
- m). Recibir e inducir al puesto a los prestadores de prácticas o servicio social para el desempeño de sus actividades.

- n). Apoyar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes para su atención y canalización oportuna.
- o). Supervisar que el personal de trabajo social informe del estado de salud de los pacientes, a los familiares en cada servicio.
- p). Participar en la organización del evento académico; Jornadas de trabajo social anuales.
- q). Supervisar programa anual de trabajo y el cumplimiento de metas de los diferentes servicios que presta la trabajadora social.
- r). Revisar el informe mensual de actividades de cada trabajadora social y realizar el concentrado del mismo.
- s). Integrar y elaborar el informe trimestral del cumplimiento de metas del programa de capacitación interno.
- t). Verificar el proceso del trámite de defunción, para que sea ágil oportuno y cumpla con la normatividad.
- u). Representar al jefe de trabajo social cuando sea necesario en las diferentes reuniones de trabajo.
- v). Evaluar y gestionar ante la autoridad superior, los estímulos mensuales y anuales para el personal que cumple con calidad sus actividades en el servicio.
- w). Elaborar el programa de vacaciones del personal, dejando cubiertos los servicios para agilizar y apoyar a los pacientes.
- x). 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.



### 1.1.6.3. 2 CONSULTA EXTERNA GENERAL

#### OBJETIVO

Otorgar atención integral con calidad y calidez a pacientes ambulatorios para lograr la recuperación de su salud.

#### FUNCIONES

- a). Aplicar conocimientos y habilidades técnicas a fin de brindar servicios de calidad a los pacientes utilizando empatía y humanismo.
- b). Colaborar con las acciones que se desprendan de las funciones de la Jefatura de Trabajo Social.
- c). Colaborar, orientar, gestionar y acompañar a los usuarios sobre los trámites a seguir para la atención adecuada y oportuna de los pacientes.
- d). Gestionar y subrogar los servicios que requiere el paciente y que el hospital no puede proporcionar por carecer de ellos o estar saturado.
- e). Realizar valoraciones socioeconómicas a todos los pacientes que los requieran para ponerles su clasificación.
- f). Realiza cambios de nivel en el tabulador de acuerdo a las valoraciones o las condonaciones a quien no puede pagar.
- g). Realizar las coordinaciones y gestiones internas o externas necesarias para agilizar el servicio o trámites administrativos.
- h). Realizar la concentración diaria de actividades y registrar pendientes para resolver a la brevedad posible y realizar con la concentración de información el informe de actividades y así también llevar el control de trabajo social.
- i). Participar en el Programa para la Salud, elaborando periódico mural y cronograma de pláticas sobre el Reglamento del Hospital a usuarios.
- j). Realiza exenciones de pago a todos los programas prioritarios emanados por la secretaria de salud o por la dirección del hospital.
- k). Recepción de certificados de defunción concluidos así como verificar que cumplan con la normatividad
- l). Realizar la canalización de Pacientes a Instituciones para solicitar apoyo a través del SICATS.
- m). Informar y Orientar al Público en general sobre el funcionamiento, servicios y trámites administrativos otorgados por el Hospital.
- n). Proporcionar información sobre estados de salud de pacientes a los familiares que lo soliciten.



- o). Aplicar conocimientos y habilidades técnicas a fin de brindar servicios de calidad a los pacientes utilizando empatía y humanismo
- p). Participar en la elaboración de proyecto de Investigación (Grupo de Autoayuda).
- q). Brindar Información a usuarios de otras Instituciones de salud (IMSS, ISSSTE, SEDENA, PENSIONES DEL ESTADO) sobre servicios institucionales.
- r). Apoyar e informar sobre el : \* Reglamento Interno del hospital,\*Donación de sangre y \*Lavado de manos
- s). Brindar información y apoyo a los usuarios sobre canalización de pacientes foráneos a la estancia y localización de pacientes de los diferentes servicios para continuar su tratamiento.
- t). 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.

### **1.1.6.3.2 CONSULTA EXTERNA DE NEFROLOGÍA**

#### **OBJETIVO**

Otorgar atención integral a pacientes ambulatorios para lograr la pronta recuperación de su salud.

#### **FUNCIONES**

- a). Aplicar conocimientos y habilidades técnicas a fin de brindar servicios de calidad a los pacientes utilizando empatía y humanismo.
- b). Colaborar con las acciones que se desprendan de las funciones de la Jefatura de Trabajo Social.
- c). Colaborar acompañar y orientar a los usuarios sobre los trámites a seguir para la atención adecuada y oportuna de los pacientes.
- d). Realizar valoraciones socioeconómicas a todos los pacientes que lo requieran para ponerles su clasificación.
- e). Gestionar y subrogar los servicios que requiere el paciente y que el hospital no puede proporcionar por carecer de ellos o estar saturado.
- f). Realiza cambios de nivel en el tabulador de acuerdo a las valoraciones o las condonaciones a quien no puede pagar.
- g). Realizar las coordinaciones y gestiones internas o externas necesarias para agilizar el servicio ó trámites administrativos.

- h). Realizar la concentración diaria de actividades y registrar pendientes para resolver a la brevedad posible y realizar con la concentración de información el informe de actividades.
- i). Participar en el Programa para la Salud, elaborando periódico mural y cronograma de pláticas sobre el Reglamento del Hospital a usuarios.
- j). Realiza exenciones de pago a todos los programas prioritarios emanados por la secretaría de salud o por la dirección del hospital.
- k). Realizar las gestiones necesarias y en coordinación para la canalización de Pacientes a Instituciones para solicitar apoyo a través del SICATS.
- l). Informar y Orientar al Público en general sobre el funcionamiento, servicios y trámites administrativos otorgados por el Hospital.
- m). Gestión de insumos para pacientes en días especiales (diez de mayo, día del niño y Navidad).
- n). Establecer contactos de redes de apoyos para los pacientes más desprotegidos económicamente.
- o). 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.

### **1.1.6.3.2 CONSULTA EXTERNA DE GERIATRÍA**

#### **Objetivo:**

Otorgar atención integral a pacientes ambulatorios para lograr la recuperación de su salud.

#### **Funciones**

- a). Aplicar conocimientos y habilidades técnicas a fin de brindar servicios de calidad a los pacientes utilizando empatía y humanismo.
- b). Colaborar con las acciones que se desprendan de las funciones de la Jefatura de Trabajo Social.
- c). Colaborar y orientar a los usuarios sobre los trámites administrativos a seguir, para la satisfacción de la atención
- d). Subrogar los servicios que requiere el paciente y que el hospital no puede proporcionar.
- e). Gestionar los servicios que requiere el paciente y que el hospital no puede proporcionar por carecer de ellos o estar saturado.

- f). Realizar valoraciones socioeconómicas de los pacientes que los requieran.
- g). Realiza cambios de nivel en el tabulador de acuerdo a las valoraciones o las condonaciones a quien no puede pagar.
- h). Realizar las coordinaciones y gestiones internas o externas necesarias para agilizar el servicio.
- i). Participar en el Programa para la Salud, elaborando periódico mural y cronograma de pláticas sobre el Reglamento del Hospital a usuarios.
- j). Realiza exenciones de pago a todos los programas prioritarios emanados por la secretaría de salud o por la dirección del hospital.
- k). Colaborar en la entrega y recepción de certificados de defunción así como verificar que cumplan con la normatividad.
- l). Realizar reporte de violencia o maltrato del Adulto Mayor al área de DIF correspondiente (Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor).
- m). Orientación a familiares o cuidador del Adulto Mayor de obligación y derechos del paciente.
- 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.

### **1.1.6.3.2 CONSULTA EXTERNA DE ONCOLOGÍA ADULTOS**

#### **Objetivo:**

Facilitar los recursos necesarios que aporten elementos para la mejora de la salud del paciente.

#### **Funciones:**

- a). Realizar estudio Socio-económico a todos aquellos pacientes que soliciten la intervención de trabajo social.
- b). Establecer coordinación intra y extra institucional con la finalidad de tener mayor cobertura para los apoyos Socio-económicos a los pacientes (SICATS) I.
- c). Dar seguimiento a todos y cada uno de los casos reportados a trabajo social por la no asistencia a consulta médica o abandono del tratamiento.
- d). Establecer coordinación con Centros de Salud y Regiones Sanitarias para la localización del paciente o su familia y elaborar nota de trabajo social de cada caso e integrarla al expediente. .

- e). Agilizar la gestión para brindar la atención oportuna con calidad y calidez a los pacientes con cáncer.
- f). Tramitar gestiones de descuento a todos aquellos casos que no los beneficie la cobertura de Seguro Popular y que el hospital no cuente con la infraestructura requerida...
- g). Complementar los trámites de estudios subrogados a través de la orientación adecuada para su oportuna realización.
- h). Sensibilizar al paciente y a sus familiares acerca de la importancia del apego al tratamiento.
- i). Realizar acompañamiento emocional a pacientes oncológicos de consulta externa y hospitalizada.
- j). Promover la educación para la salud a través de pláticas informativas, lonas impresas, montaje de periódico mural, con temas alusivos a la prevención y detección del cáncer en órganos.
- k). .Contribuir al fortalecimiento del trabajo en equipo para un abordaje integral de los pacientes con cáncer en órganos.
- l). En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

### **1.1.6.3.2 CONSULTA DE REHABILITACIÓN Y AUDIOLOGÍA**

#### **Objetivo**

Otorgar atención integral a usuarios del servicio de manera oportuna y eficiente para lograr la recuperación de su salud.

#### **Funciones**

- a). Aplicar conocimientos y habilidades técnicas a fin de brindar servicios de calidad a los pacientes utilizando empatía y humanismo.
- b). Colaborar con las acciones que se desprendan de las funciones de la Jefatura de Trabajo Social.
- c). Colaborar acompañar y orientar a los usuarios sobre los trámites a seguir para la atención adecuada y oportuna de los pacientes.
- d). Gestionar los servicios que requiere el paciente y que el hospital no puede proporcionar por carecer de ellos o estar saturado.



- e). Investigar la situación socioeconómica del usuario a través de la entrevista, para establecer el plan de intervención profesional
- f). Realiza cambios de nivel en el tabulador de acuerdo a las valoraciones o las condonaciones a quien no puede pagar.
- g). Realizar las coordinaciones y gestiones internas o externas necesarias para agilizar el servicio ó trámites administrativos.
- h). Realizar la concentración diaria de actividades y registrar pendientes para resolver a la brevedad posible y realizar con esta información el informe de actividades.
- i). Participar en el Programa para la Salud, elaborando periódico mural y cronograma de pláticas sobre el Reglamento del Hospital a usuarios.
- j). Realiza exenciones de pago a todos los programas prioritarios emanados por la secretaría de salud o por la dirección del hospital.
- k). Realizar las gestiones necesarias y en coordinación para la canalización de Pacientes a Instituciones para solicitar apoyo a través del SICATS.
- l). Establecer contactos de redes de apoyos para los pacientes de rehabilitación y ortopedia más desprotegidos económicamente.
- m). Informar y Orientar al Público en general sobre el funcionamiento, servicios y trámites administrativos otorgados por el Hospital.
- n). Realizar la gestión de aparatos auditivos y de insumos para pacientes de Rehabilitación y Audiología cuando así lo requieran y en días especiales como (diez de mayo, día del niño y Navidad).
- o). Apoyar en la organización participación en eventos para los pacientes de Rehabilitación y Audiología cuando así lo requieran
- p). Participar y apoyar en la organización del evento en grupo educativo, académico de Jornadas de trabajo social anuales.
- 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 que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

### 1.1.6.3.3. URGENCIAS

#### Objetivo

Proporcionar atención inmediata y oportuna a pacientes que requieren intervención de Trabajo Social





## **FUNCIONES**

- Colaborar acompañar y orientar a los usuarios sobre los trámites a seguir para la atención adecuada y oportuna de los pacientes así como vigilar que se proporcione la atención inmediata a los mismos.
- Coordinar adecuadamente el uso de los pases de la visita de familiares a los pacientes hospitalizados.
- Atender las necesidades de información y orientación a los familiares de los pacientes, sobre donación de sangre, reglamento hospitalario, etc.
- Tramitar de manera oportuna, expedita y sistemática las gestiones al ingreso-egreso del paciente así como los casos médico-legales.
- Contribuir a la continuidad de la atención médica de los pacientes a través de la realización eficiente y eficaz de los procedimientos de referencia y contrarreferencia e interconsultas.
- Clasificar y actualizar las cuotas de recuperación conforme al estudio socioeconómico, magnitud de la enfermedad y estudios requeridos; presentar técnicamente los criterios en que se apoya la clasificación respectiva.
- Participar en la promoción a la salud, elaborando Periódico mural acorde al calendario de la salud y pláticas educativas.
- Realizar las gestiones necesarias y en coordinación Institucional para solicitar apoyos a través del SICATS.
- 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 que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo

### **1.1.6.3.4. HOSPITALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Contribuir en brindar atención con - - eficacia y calidad a pacientes internados y sus familiares durante su estancia en el hospital. Dentro del ámbito de trabajo social

#### **FUNCIONES**

- Llevar una coordinación adecuada con el equipo multidisciplinario para el tratamiento integral de paciente.
- Vigilar que el proceso de egreso se realice en circunstancias que permitan dar mayor habilidad medico-administrativa

- c). Tramitar los recursos necesarios para el diagnóstico y tratamiento del paciente ya sean estudios paraclínicos y medicamentos.
- d). Reportar a la instancia correspondiente los casos médico-legales detectados con todas las acciones que conllevan.
- e). Impartir capacitación de acuerdo al servicio y al calendario de la salud y periódicos murales del año actual.
- f). Impartir capacitación sobre lactancia materna, planificación familiar a las embarazadas y en periodo de lactancia.
- g). Dar a conocer el reglamento del hospital y fortalecer la donación de sangre y de órganos.
- h). Establecer coordinación con enfermería, personal médico y vigilancia, para la mejor atención del paciente de acuerdo a lo que estableció la Cruzada Nacional de Salud.
- i). Integrar en el expediente clínico los estudios socioeconómicos y las notas de trabajo social.
- j). Emitir y mantener actualizada la información del paciente hospitalizado y la contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso.
- k). Solicitar que un médico o un familiar acompañe al paciente que vaya a ser trasladado y sea conveniente su apoyo estableciendo una coordinación con el chofer de la ambulancia y el camillero.
- l). Promover y mantener la coordinación sectorial e intersectorial, a fin de apoyar los servicios que presta el hospital para beneficio del paciente y su familia.
- m). Realizar las gestiones necesarias y en coordinación Institucional para la canalización de los pacientes a Instituciones para solicitar apoyos a través del SICATS.
- n). Impulsar la ejecución de actividades sociales conjuntamente con el patronato y el voluntariado del hospital para beneficio de los pacientes y programas que apoyan.
- o). Identificar a usuarios y familiares que requieren un servicio de trabajo social, para atender de manera inmediata su problemática.
- p). Valorar la situación socioeconómica del paciente, en base a su demanda de ayuda, con la aplicación del tabulador nuevo y cuando se requiera la exención del pago de cuotas de recuperación.
- q). Planear y participar en las actividades de capacitación y docencia en trabajo social y colaborar con las acciones que se desprendan de la jefatura de trabajo social, en las supervisiones y auditorías internas.

- r). Proporcionar pases permanentes a los familiares de pacientes, que así lo autorice el médico responsable.
- s). Colaborar en recibir e inducir al puesto a los prestadores de prácticas o servicio social para el desempeño de sus actividad
- t). Localizar a los familiares de pacientes que requieren de apoyo para su tratamiento y resguardar los objetos personales y de valor de los pacientes que carecen de familiares
- u). Tramitar altas voluntarias e informar a los pacientes y familiares sobre las condiciones de los mismos.
- v). Realizar trámites de altas y evaluar la situación socioeconómica, e informar a los familiares sobre el trámite de egreso.
- w). Realizar las gestiones de entrega de cadáveres en los casos de defunción y orientar a los familiares, sobre los trámites legales correspondientes.
- x). Tramitar de manera oportuna, expedita y sistemática las gestiones al ingreso y egreso del paciente así como los casos médico-legales.
- y). Mantener una buena coordinación con los médicos para la contestación de la hoja de referencia de pacientes al momento del egreso.
- z). En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

#### **1.1.6.3.4. HOSPITALIZACIÓN DE ONCO-HEMATO PEDIATRÍA**

##### **Objetivo**

Contribuir en brindar atención con eficacia y calidad a pacientes internados y sus familiares durante su estancia en el hospital dentro del ámbito de trabajo social.

##### **Funciones:**

- a). Llevar una coordinación adecuada con el equipo multidisciplinario para el tratamiento integral de paciente.
- b). Vigilar que el proceso de egreso se realice en circunstancias que permitan dar mayor habilidad médico-administrativa.
- c). Tramitar los recursos necesarios para el diagnóstico y tratamiento del paciente ya sean estudios paraclínicos y medicamentos.

- d). Reportar a la instancia correspondiente los casos médico-legales detectados con todas las acciones que conllevan.
- e). Promover acciones de educación para la salud, de acuerdo al calendario vigente para la adherencia a tratamiento del paciente
- f). Dar a conocer el reglamento del hospital y fortalecer la donación de sangre y de órganos.
- g). Establecer coordinación con enfermería, personal médico para la mejor atención del paciente de acuerdo a lo que estableció la Cruzada Nacional de Salud.
- h). Integrar en el expediente clínico los estudios socioeconómicos y las notas de trabajo social.
- i). Emitir y mantener actualizada la información del paciente hospitalizado y la contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso.
- j). Solicitar que un médico o un familiar acompañe al paciente que vaya a ser trasladado y sea conveniente su apoyo estableciendo una coordinación con el chofer de la ambulancia y el camillero.
- k). Promover y mantener la coordinación sectorial e intersectorial, a fin de apoyar los servicios que presta el hospital para beneficio del paciente y su familia.
- l). Realizar las gestiones necesarias y en coordinación Institucional para la canalización de los pacientes a Instituciones para solicitar apoyos a través del SICATS.
- m). Identificar a usuarios y familiares que requieren un servicio de trabajo social, para atender de manera inmediata su problemática.
- n). Valorar la situación socioeconómica del paciente, en base a su demanda de ayuda con la aplicación del tabulador nuevo y cuando se requiera la exención del pago de cuotas de recuperación.
- o). Planear y participar en las actividades de capacitación y docencia en trabajo social y colaborar con las acciones que se desprendan de la jefatura de trabajo social en las supervisiones y auditorías interna.
- p). Proporcionar pases permanentes a los familiares de pacientes, que así lo autorice el médico responsable.
- q). Colaborar en recibir e inducir al puesto a los prestadores de prácticas o servicio social para el desempeño de sus actividades.
- r). Tramitar altas voluntarias e informar a los pacientes y familiares sobre las condiciones de los mismos.

- s). Realizar trámites de altas y evaluar la situación socioeconómica, e informar a los familiares sobre el trámite de egreso.
- t). Realizar las gestiones de entrega de cadáveres en los casos de defunción y orientar a los familiares, sobre los trámites legales correspondientes.
- u). Tramitar de manera oportuna, expedita y sistemática las gestiones al ingreso y egreso del paciente así como los casos médico-legales.
- v). Mantener una buena coordinación con los médicos para la contestación de la hoja de referencia de pacientes al momento del egreso.
- w). Coordinar actividades con personal del voluntariado que acuden al servicio y al grupo de Auto-Ayuda de Hemofilia.
- x). Localizar pacientes que abandonan tratamiento para que nuevamente lo retomem para mejorar su salud.
- y). En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

### 1.1.6.3.5. TRABAJO SOCIAL MÉDICO LEGAL.

#### Objetivo

Intervenir de manera profesional y oportuna en el manejo técnico administrativo de Casos Médico-Legales durante la estancia hospitalaria.

#### Funciones:

- a). Detectar y participar con el equipo multidisciplinario, en el manejo del caso médico legal para un correcto seguimiento
- b). Valorar Institución de envío de caso (Centro de Justicia para la mujer, Ciudad Niñez y/o Ministerio Público).
- c). Enviar formato para acuse de recibido, sello y anexar copia sellada al expediente clínico
- d). Identificar expedientes en todo el hospital de los CASOS MÉDICO LEGAL, y hacer en lace de seguimiento extra institucional
- e). Participar con el equipo multidisciplinario en el manejo y seguimiento del caso médico legal, hasta su resolución

- f). Establecer relaciones de enlace extra institucionales con las instancias jurídicas correspondientes a cada caso, para el seguimiento del mismo
- g). Gestionar los trámites administrativos correspondientes al alta del caso medico legal
- h). Coordinar relaciones de enlace con Instituciones asistenciales, para la derivación de casos que ameriten seguimiento, extra institucional.
- i). Coordinar y organizar la capacitación continua para el personal de salud.
- j). En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

#### **1.1.6.3.5 REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, realizar y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia a fin de canalizar a los pacientes al servicio que corresponde, conforme a su problemática en salud

##### **FUNCIONES :**

- a). Registrar en los libros de referencia y contrarreferencia los pacientes atendidos por primera vez y registro electrónico.
- b). Realizar la concentración diaria de actividades y elaborar el informe mensual de referencia y contrarreferencia.
- c). Proporcionar a los usuarios el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia, a fin de optimizar la prestación de los servicios
- d). Recibir las referencias de los Centros de Salud y canalizar a las especialidades que corresponden
- e). Recibir y capacitar, actualizar y verificar que el personal de trabajo social aplique adecuadamente el conocimiento del Sistema.
- f). 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 que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.



### 1.1.6.3.6. INFORMACIÓN Y CONTROL

#### OBJETIVO:

Brindar información oportuna y cálida a las personas que requieren orientación de los servicios que otorga el hospital y establecer una adecuada coordinación con el Departamento de Trabajo Social de acuerdo el área asignada.

#### FUNCIONES

- Proporcionar información sobre estados de salud de pacientes a los familiares que lo soliciten.
- Proporcionar a los usuarios la Información correcta sobre donación de sangre y los requisitos establecidos por el hospital.
- Informar y orientar al público en general sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el hospital y recibir quejas y canalizarlas para su solución a quien corresponda
- Brindar información telefónica o personal, oportuna y cálida a las personas que requieren orientación de los servicios que otorga el hospital.
- Realizar las actividades que se me encomienden relacionadas con él puesto, y la atención de casos especiales.
- 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 que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

### 1.1.6.3.7 CIRUGÍA AMBULATORIA

#### OBJETIVO:

Dar atención oportuna en el ámbito de trabajo social, con calidad y equidad a los pacientes y familiares que requieran orientación e información del servicio.

#### FUNCIONES

- Conocer la programación de intervenciones quirúrgicas, y conjuntamente con admisión hospitalaria realizar el ingreso del paciente
- Proporcionar información sobre estado de salud del pacientes y del avance de su cirugía, a los familiares que lo soliciten

- c). Establecer coordinación con equipo médico y paramédico, para la atención oportuna de los pacientes
- d). Tramitar de manera oportuna, expedita y sistemática las gestiones al ingreso y egreso del paciente así como los casos médico-legales.
- e). Proporcionar información, orientar y apoyar a los familiares sobre el trámite de egreso del paciente.
- f). Realizar las actividades que se me encomienden relacionadas con él puesto Atención de Casos Especiales.
- g). 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 que se le estableció para el cumplimiento de su objetivo.

## IX. COLABORADORES

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
Jefe del Departamento

**LE. MAGDALENA ESPARZA TORRES**

**ASESOR ORGANIZACIONAL**

**LAE. ALICIA MARGARITA OROZCO PÉREZ**

**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**

- Lic. T. S. María de Lourdes Mena Jiménez
- Lic. T. S. Laura García Rosales
- Lic. T. S. María Guadalupe Jiménez Botello
- Lic. T. S. María del Carmen Aurora Portillo Gutiérrez
- Lic. T.S Lindsay Hellín González López
- Lic.T.S Claudia Gutiérrez Díaz
- T.S. Ma Flora Ávila Mancilla.
- T.S: Marcela Rubio Sosa

## X. AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ:**  
JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

**RUBRICA**

\_\_\_\_\_  
**L.T.S. ALMA PATRICIA GALLARDO HIDALGO**

**APROBÓ**  
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

**RUBRICA**

\_\_\_\_\_  
**DR. ERNESTO VILLARREAL GÓMEZ**

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

**RUBRICA**

\_\_\_\_\_  
**LE. MAGDALENA ESPARZA TORRES**

**AUTORIZACIÓN**  
DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

**RUBRICA**

\_\_\_\_\_  
**DR. MIGUEL ÁNGEL VAN-DICK**

**11 DE OCTUBRE DEL 2017**  
FECHA DE **AUTORIZACIÓN**