

DOCUMENTO DE REFERENCIA



SERVICIOS DE SALUD
JALISCO



Unidad Especializada
en Atención Obstétrica
y Neonatal
enero, 2012

Servicios de
Salud Jalisco

Manual de
Organización

Unidad
Especializada de
Atención Obstétrica
y Neonatal

Fecha de Emisión:
Septiembre 2005

Fecha de Actualización
Noviembre 2011

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: Unidad Especializada de
Atención Obstétrica y Neonatal, Guadalajara
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y
Métodos 6 enero 2012



Código:

DOM-OG039-HM3_002



ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	7
V.	Filosofía	8
	a) Misión.	
	b) Visión	
	c) Valores	
VI.	Fundamento Legal.	10
VII	Atribuciones.	16
VIII	Estructura Orgánica.	24
IX	Organigrama Estructural.	25
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	26
XI.	Colaboradores.	42
XII.	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 Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º. , Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.



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

La Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal

- La Historia de la Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal es relativamente nueva, se inaugura el día 28 de junio de 2004, su creación fue resultado de las voluntades del Gobierno Municipal de Guadalajara y del Gobierno del Estado, a través del Organismo Publico Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
- El Ayuntamiento de Guadalajara, proporciona una parte del inmueble denominado Unidad Medica Municipal “Dr. Mario Rivas Souza” y en comodato mobiliario y equipo para la instalación de la Unidad de atención médica al Organismo
- El Organismo completa el equipamiento y mobiliario necesario para la operación y realiza las gestiones para disponer de recursos humanos para cubrir los servicios de: Admisión, Urgencias, Labor, Toco cirugía, Expulsión Quirófano, Recuperación, Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales y el de apoyo para atender estos servicios.



- En el año del 2005, derivado de la autorización del organigrama para esta Unidad, se elabora el manual de organización en el que se definen sus responsabilidades y funciones.
- El 27 de agosto del 2007, la Sub Secretaría de Innovación y Calidad en Salud, de la Secretaría de Salud federal, otorga la acreditación a la unidad, por cumplimiento en sus estándares de calidad y seguridad en los pacientes; así como la acreditación a la unidad de cuidados intensivos neonatales, ese mismo año se integran servicios que la comunidad demanda, como es la protección y detección de enfermedades de la mujer por lo que se da la apertura a la unidad de mastografía y a la clínica de displasia, para la atención integral de la mujer.
- En el 03 de febrero del 2011, se re-inaugura la unidad de cuidados intensivos neonatales, con alta tecnología de las instalaciones innovadoras para dar atención y hospitalización a recién nacidos graves y de cuidados intermedios, dando expansión a 17 cunas de terapia, con la presencia del Lic. Emilio González Márquez Gobernador constitucional del Estado de Jalisco.
- La Unidad Especializada para la Atención Obstétrica y Neonatal ubicada en el municipio de Guadalajara Jalisco, también conocida coloquialmente como Hospital de La Mujer, es un hospital público con atención materna – perinatal (binomio madre e hijo); canalizando su máximo esfuerzo a la atención médica integral y especializada de calidad y con calidez, se promueve la salud de la mujer en las distintas etapas de su vida reproductiva y no reproductiva y del recién nacido, otorga servicios a la población abierta y bajo el régimen estatal de protección social en salud conocido como seguro popular.



IV. RUMBO DE GOBIERNO

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

Valores y Principios Compartido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

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

Desarrollo Social

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

Respeto y Justicia

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

Buen Gobierno

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



V. FILOSOFÍA

a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

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

CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL:

Somos un hospital público que proporciona servicios con seguridad, calidad, equidad y humanismo, para la población afiliada al seguro popular y no derechohabiente, que brinda una atención integral a la madre e hijo, así como detección y diagnóstico oportuno del cáncer de la mujer, por personal especializado.

b) VISION DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

Ser un hospital líder en la región, reconocido por la calidad y calidez del servicio en la atención médica especializada obstétrica y neonatal, garantizando la seguridad de nuestros pacientes y “cero rechazo en la urgencia obstétrica”

c) VALORES

Principios directivos que orientan a las personas en cuanto a su concepción de la vida, el hombre, la mujer, los juicios, los hechos y la moral.

- Moral
- Unidad
- Justicia
- Equidad
- Respeto



Moral: en la probidad, rectitud, integridad y honestidad en el actuar cotidiano de médicos, enfermeras, administrativos, directivos y en general de todo el personal que labora en la unidad hospitalaria con base a la verdad y la auténtica justicia, en la recta razón de pensar, decir y actuar hacia la forma de conducirnos a los de más.

Unidad: compromiso al trabajo en equipo para garantizar la seguridad de los pacientes y de nuestro entorno laboral.

Justicia: en la aplicación al derecho a la salud de nuestros pacientes con profesionalismo y ética.

Equidad: brindar atención igual y con el mismo trato humanitario a nuestras pacientes “no discriminación”.

Respeto: del servidor de salud para reconocer, apreciar y valorar las cualidades y derechos inherentes de toda persona humana, sin distingo alguno por su condición o circunstancia respetando la confidencialidad de la información.



VI. FUNDAMENTO LEGAL

1. Legislación

1.1. Constitucional

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

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

1.2. Ordinaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

2. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada: Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

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

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

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

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

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

3. Acuerdos y Decretos

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

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



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

Publicado: Diario Oficial de la Federación 6 de mayo de 1997.

4. Normas Oficiales Mexicanas (NOM).

NOM-001-SSA1-1993

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

Diario Oficial de la Federación 17 de junio de 1994.

NOM-001-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 06 de diciembre de 1994.

NOM-005-SSA2-1993

De los servicios de planificación familiar.

Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 1994.

NOM-007-SSA2-1993

Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.

NOM-010-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 17 de enero de 1995.

NOM-014-SSA2-1994

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

Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.

NOM-016-SSA1-1993

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

Diario Oficial de la Federación 08 de septiembre de 1994.

NOM-066-SSA1-1993

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

Diario Oficial de la Federación 25 de julio de 1995.

NOM-073-SSA1-1993

Estabilidad de medicamentos.

Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1996.



NOM-090-SSA1-1994

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

NOM-095-SSA1-1994

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

NOM-146-SSA1-1996

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

NOM-156-SSA1-1996

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

NOM-157-SSA1-1996

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

NOM-166-SSA1-1997

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

NOM-167-SSA1-1997

Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores.
Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1999.

NOM-168-SSA1-1998

Del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

NOM-170-SSA1-1998

Para la práctica de Anestesiología.
Diario Oficial de la Federación 10 de enero del 2000.

NOM-178-SSA1-1998

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



NOM-197-SSA1-2000

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

Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2001.

NOM-036-SSA2-2002

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

Diario Oficial de la Federación. 17 de junio de 2003.

NOM-041-SSA2-2002

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

Diario Oficial de la Federación. 17 de septiembre de 2003.

NOM-035-SSA2-2002

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

Diario Oficial de la Federación. 18 de septiembre de 2003.

NOM-039-SSA2-2002

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

NOM-034-SSA2-2002

Para la prevención y control de los defectos al nacimiento. Diario Oficial de la Federación. 27 de octubre de 2003.

NOM-206-SSA1-2002

Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2004.

NOM-233-SSA1-2003

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

Diario Oficial de la Federación. 15 de septiembre de 2004.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002

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

Publicada: Diario Oficial de la Federación 17 de febrero de 2003.

NOM-009-STPS-1993

Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo.

Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1994.



NOM-028-STPS-1994

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

NOM-002-STPS-1994

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

NOM-114-STPS-1994

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

NOM-005-STPS-1998

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

NOM-001-SEDG-1996

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

NOM-030-SSA2-2009.

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

5. Normas Mexicanas (NMX)

NMX-K-361-1972

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



VII. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

Artículo 8. Las actividades de atención médica son:



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

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

Artículo 10. Serán considerados establecimientos para la atención médica:

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

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

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

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPITALES

Artículo 69. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por hospital, todo establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su



denominación y que tenga como finalidad la atención de enfermos que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Puede también tratar enfermos ambulatorios y efectuar actividades de formación y desarrollo de personal para la salud y de investigación.

Artículo 70. Los hospitales se clasificarán atendiendo a su grado de complejidad y poder de resolución en:

I.- HOSPITAL GENERAL: Es el establecimiento de segundo o tercer nivel para la atención de pacientes, en las cuatro especialidades básicas de la medicina: Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría y otras especialidades complementarias y de apoyo derivadas de las mismas, que prestan servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

El área de hospitalización contará en los hospitales generales con camas de Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna y Pediatría, donde se dará atención de las diferentes especialidades de rama.

Además deberá realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación a los usuarios, así como de formación y desarrollo de personal para la salud e investigación científica;

II.- HOSPITAL DE ESPECIALIDADES: Es el establecimiento de segundo y tercer nivel para la atención de pacientes, de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas que presta servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización y que deberá realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, formación y desarrollo de personal para la salud, así como de investigación científica, y

III.- HOSPITAL: 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 I DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de la dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;



- XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;
- XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo;
- XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las Direcciones Generales de Administración y de Salud Pública;
- XVII. Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio, y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los funcionarios subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos, firmen documentación relacionada con la competencia de la unidad a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en la facultades que les correspondan;
- XIX. Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;
- XX. Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;
- XXI. Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- XXII. Vigilar el cumplimiento del derecho de petición, y
- XXIII. Despachar todos aquellos asuntos y ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y el Director General del Organismo que sean afines a la competencia de la unidad u órgano a su cargo.



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

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

Artículo 39. Los Hospitales Metropolitanos tienen competencia para:

- I. Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas institucionales establecidos por el Organismo, con el fin de garantizar la extensión cualitativa de la prestación de la atención, preferentemente a los grupos mas vulnerables;
- II. Proporcionar calidad en la atención médica integral, misma que se debe fincar en el aprovechamiento máximo de los recursos y en un elevado humanitarismo;
- III. Otorgar a la población atención médica curativa, con acciones de promoción de la salud, además de aplicar procedimientos, de protección específica;



- IV. Proporcionar servicios a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo a los que se presenten espontáneamente con urgencias médico-quirúrgicas;
- V. Realizar procedimientos de rehabilitación física, mental y social;
- VI. Fomentar y apoyar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes;
- VII. Promover la formación de los recursos humanos, la capacitación y desarrollo del personal médico, técnico-administrativo y otros;
- VIII. Llevar a cabo la investigación médica, técnico-administrativa, socioeconómica y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de la salud;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- X. Mejorar las condiciones de salud, higiene y seguridad en el centro de trabajo;
- XI. Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- XII. Recabar, simplificar, analizar y otorgar la información útil para tomar decisiones derivadas del sistema estatal de información básica y de la evaluación de resultados, orientados a lograr la máxima calidad; y
- XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por superior jerárquico.



VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección General de Servicios de Salud Jalisco

1. Dirección de la Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal.

- 1.01 Procesos de Epidemiología.
- 1.02 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

1.1 Subdirección Médica.

1.1.01 Procesos de Estadística.

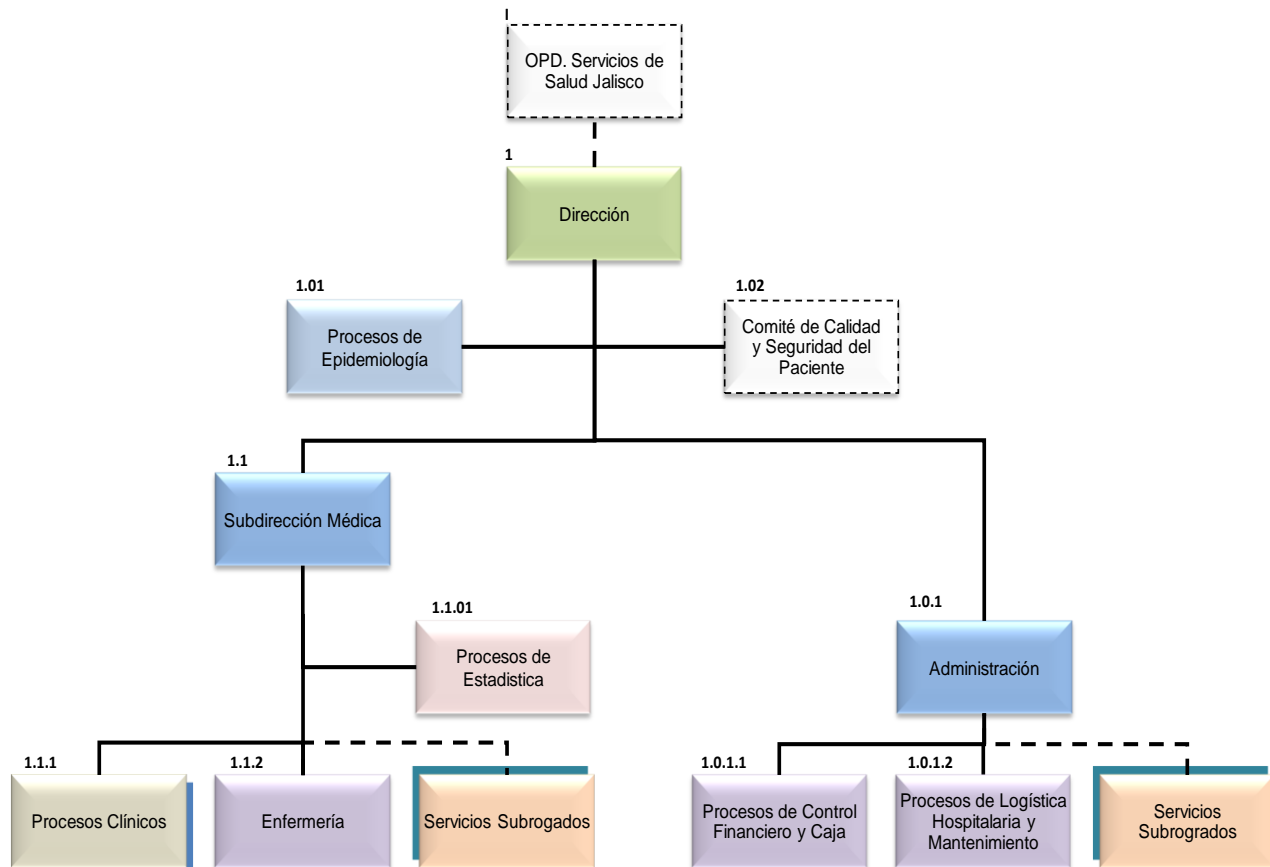
- 1.1.1 Procesos Clínicos.
- 1.1.2 Enfermería.



1.0.1 Administración.

- 1.0.1.1 Procesos de Control Financiero y Caja.
- 1.0.1.2 Procesos de Logística Hospitalaria y Mantenimiento.



IX ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



-  No cuenta con plaza, únicamente representa procesos de trabajo y el responsable de estos procesos, es el Coordinador Clínico.
-  Los Servicios Subrogados son áreas, que no pertenecen a la organización, simplemente se representan en la misma.



X DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Dirección de la Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal

Objetivo:

Planear, organizar, conducir y controlar el funcionamiento de los servicios de salud en el área Obstétrica y Neonatal de la Unidad, con el fin de lograr una atención oportuna con seguridad, calidad y calidez a los usuarios

Funciones:

- a) Planear, organizar coordinar dirigir, y controlar los servicios que brinda la Unidad así como el funcionamiento interno de la Unidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos, el Organismo y la Secretaría de Salud nacional y estatal.
- c) Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud o de cualquier índole que generen las unidades que tengan adscritas y notificar de la misma a la Unidad Administrativa correspondiente del Organismo en la periodicidad que para tal fin se establezca o así le sea solicitada.
- d) Acordar con los Jefes Inmediatos Superiores a nivel central, en la resolución de los problemas o conflictos de cada una de las áreas.
- e) Coordinar las actividades administrativas y operativas de cada servicio, asesorarlos y apoyarlos técnicamente, así como mantener coordinación permanente con los mandos superiores.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y Programa Operativo Anual del hospital, para definir el tiempo y costo de ejecución de las metas y proyectos.
- g) Realizar la planeación estratégica del hospital para guiar las acciones sustantivas de conformidad con el plan estatal de salud, así como evaluar los programas y proyectos contra lo planeado, para mejorar el desempeño de la unidad.
- h) Establecer y autorizar reglamentos internos, manuales de organización, procedimientos, servicios, normas, instructivos, protocolos médicos; así como la actualización de los registros de: equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere y procese en la unidad administrativa.



- i) Promover una cultura de calidad, comunicación y buenas relaciones entre el personal de la unidad, en los sentidos ascendente, descendente, subalternos y horizontal para propiciar un adecuado clima laboral.
- j) Escuchar, analizar y discutir, las soluciones más factibles y que vayan dirigidas a mejorar la calidad de la atención integral.
- k) Desarrollar una actitud humana, conciliativa y de respeto con el personal en general.
- l) Promover con la subdirección médica y administración de la unidad el llevar a cabo un estilo de la dirección, flexible, respetuoso y de trato humano.
- m) Convocar y presidir reuniones con los jefes de las áreas dependientes a fin de analizar la problemática de sus servicios y definir estrategias para su solución.
- n) Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la unidad se realice de acuerdo con las normas vigentes, así como realizar la gestión de los mismos para el óptimo funcionamiento de la unidad y pugnar por la modernización tecnológica y administrativa del hospital.
- o) Promover y considerar que los programas de investigación médica, paramédica y administrativa, se elaboren y desarrollen dentro del marco de las disposiciones institucionales y de acuerdo con las necesidades y recursos de la Unidad.
- p) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.01 Procesos de Epidemiología

Objetivo:

Coordinar, instaurar y analizar sistemas de vigilancia e investigación epidemiológica para la prevención y control de las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la unidad.

Funciones:

- a) Identificar los casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, de notificación obligatoria y de infección nosocomial.
- b) Elaborar y mantener actualizados, los índices y canales endémicos de la Unidad.
- c) Realizar el estudio epidemiológico de caso y de brotes y anexar en su caso, nota en el expediente clínico, así como efectuar su notificación oportuna.



- d) Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica e infecciones hospitalarias, tendientes a limitar los riesgos a la población hospitalaria y mantener los índices de incidencia dentro de los parámetros recomendados.
- e) Gestionar y realizar los estudios bacteriológicos encaminados al aislamiento de los microorganismos involucrados con infecciones nosocomiales y la resistencia antimicrobiana. En el caso de que el hospital cuente con una unidad de cuidados intermedios o intensivos.
- f) Organizar y conducir el subcomité de infecciones nosocomiales, que facilite su adecuado funcionamiento. Elaborar una minuta en cada reunión mensual y enviar copia al Departamento Regional de Epidemiología.
- g) Analizar mensualmente la información estadística del hospital (consultas, egresos, defunciones), los índices epidémicos y canales endémicos, para dar a conocer a través del subcomité de infecciones, la información relevante y sugerir las acciones necesarias de control con relación a las infecciones nosocomiales.
- h) Establecer y mantener un programa de educación continua al personal hospitalario, sobre los aspectos básicos de prevención y control de infecciones nosocomiales.
- i) Vigilar el funcionamiento de los programas específicos de vigilancia epidemiológica, referente a la validación, notificación y seguimiento de casos de trascendencia epidemiológica.
- j) Sistematizar el análisis epidemiológico de la información que se genera en el hospital a través de boletines trimestrales, para que sea de utilidad en la toma de decisiones.
- k) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.02 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)

Objetivo

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

Funciones

- a) Elaborar y proponer a la dirección del establecimiento médico, el Plan de Mejora Continua para la Calidad y la Seguridad del Paciente, realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas. A todos los efectos el Plan de Mejora Continua constituirá el plan de trabajo del COCASEP.



- b) Coordinar los diferentes subcomités de calidad existentes en el establecimiento médico, cuando la complejidad del establecimiento médico lo aconseje, formulando recomendaciones para la mejora de la calidad percibida, la calidad técnica y la seguridad de los pacientes al equipo directivo y personal de salud. De manera especial, el COCASEP tendrá la responsabilidad de constituir y efectuar el seguimiento de los lineamientos establecidos para el sector salud que garanticen un expediente clínico integrado y de calidad.
- c) Promover la adhesión, asociación y participación del establecimiento médico a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes.
- d) Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, especialmente las Normas Oficiales Mexicanas.
- e) Analizar y formular las recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales del centro, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- f) Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las Guías de Práctica Clínica y los Planes de Cuidados de Enfermería.
- g) Apoyar al establecimiento médico para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados.
- h) Desarrollar las propuestas contenidas en el Programa de Seguridad del Paciente e incluidas en el Plan de Mejora Continua de la unidad, fomentando el registro de los eventos adversos, generando una cultura de seguridad del paciente y el desarrollo de las acciones recomendadas a nivel nacional e internacional por el programa en los diferentes niveles de atención.
- i) En colaboración con el Comité de Detección y Control de las infecciones Nosocomiales, articular desde el COCASEP un modelo de gestión de riesgos destinados a prevenir y reducir la infección nosocomial en la unidad.
- j) Conocer los resultados anuales del programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño para el Personal de Salud en el componente de calidad, proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.
- k) Analizar con regularidad las propuestas de mejora que formula el Aval Ciudadano del establecimiento y el grado de cumplimiento de la Carta Compromiso suscrita entre la dirección del centro y el aval ciudadano. Asimismo, corresponde al COCASEP considerar la casuística de las quejas y sugerencias que los pacientes y familiares formulan en la propia unidad, a nivel institucional o en la CONAMED. Promover la realización de encuestas regulares para la medición de la confianza de los pacientes y sus familias en la unidad médica, analizando sus resultados en el COCASEP.



- l) Cuando en la unidad médica esté constituido el Comité de Farmacia y Terapéutica, trabajar en estrecha coordinación en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de farmacovigilancia que en cumplimiento de la norma NO 220-SSA1-2002 notifique la unidad.
- m) Animar a la participación del establecimiento médico en las convocatorias de Premio de Calidad y Premio a la Innovación de Calidad, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente, propias del establecimiento o de forma conjunta con otras unidades.
- n) Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el establecimiento médico para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente.
- o) Proponer mejoras a los programas docentes que se imparten en el establecimiento médico en pregrado y postgrado a futuros profesionales de las ciencias de la salud, en los contenidos de calidad y seguridad del paciente.
- p) Elaborar en el primer trimestre del año la Memoria Anual del COCASEP como informe de actividades, que se recomienda sea presentado en acto público a todo el personal del establecimiento médico.
- q) Atender todas aquellas observaciones derivadas de los procesos de auditoría externa sobre procedimientos, desempeño, cumplimiento de metas, que los órganos fiscalizadores, legislativos, de derechos humanos y otros formulen al establecimiento médico; y que se refieran a deficiencias en la atención de calidad, trato digno y seguridad del paciente.
- r) Participar como órgano técnico permanente para el asesoramiento de la dirección de la unidad en temas de calidad y seguridad del paciente.
- s) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.1 Subdirección Médica

Objetivo:

Supervisar, organizar y evaluar las funciones y actividades del personal médico y paramédico en las áreas del hospital, a fin de otorgar servicios de atención médico quirúrgica a las usuarias que así lo requieran calidad y calidez, garantizando la seguridad de los pacientes, con eficiencia y humanismo, respetando la dignidad de las personas.

Funciones:

- a) Organizar, dirigir y coordinar los servicios médico quirúrgicos que presta el hospital con calidad, calidez, seguridad del paciente y efectividad.
- b) Garantizar y otorgar atención Gineco-obstétrica a las usuarias de la Unidad, de manera satisfactoria, dentro de los lineamientos técnico-científicos, éticos, legales, humanos y morales vigentes.
- c) Difundir a los servicios dependientes de la subdirección las políticas, normas y programas médico-asistenciales emitidos por las direcciones normativas del Organismo, y vigilar su aplicación.
- d) Coordinar la elaboración e implantación de manuales de procedimientos, normas, políticas, protocolos técnico-médicos y algoritmos de tratamiento; así como realizar su difusión, verificar su cumplimiento y proponer las modificaciones que permitan incrementar la calidad en la prestación de la atención médica.
- e) Promover con el personal médico y paramédico una nueva cultura de respeto y humanismo en la atención del usuario.
- f) Recibir, difundir implantar y evaluar las líneas generales de acción dirigidas al fortalecimiento de la operación y mejora continua de los servicios.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como con los administrativos y generales del hospital, para satisfacer eficientemente las demandas de la comunidad.
- h) Utilizar los canales de comunicación establecidos, para informar a las autoridades del hospital de las actividades desarrolladas en la consulta y atención de las pacientes
- i) Realizar en coordinación con epidemiología y gestor de calidad, proceso y análisis de la información y evaluación del hospital por medio de indicadores hospitalarios obstétricos (tasa de mortalidad hospitalaria, porcentaje de cesáreas, porcentaje de infecciones nosocomiales, porcentaje de anticoncepción post evento obstétrico, porcentaje de atención en madres adolescentes. etc.).



- j) Coordinar la elaboración del cuadro básico local de medicamentos, así como de otros insumos que se justifiquen y evaluar su uso en apoyo al otorgamiento de la atención médica integral
- k) Otorgar a la población atención médica curativa con acciones de promoción a la salud, además de aplicar procedimientos de protección específica.
- l) Coordinar y verificar que se lleve a cabo los principios, criterios de operación y estrategias para la prestación de servicios de planificación familiar anticoncepción post evento obstétrico, transfusión de sangre segura, cirugía segura y demás procesos para la seguridad del paciente.
- m) Asegurar la atención materna – neonatal, y garantizar el cero rechazo a la urgencia obstétrica.
- n) Proporcionar servicios con calidad y calidez a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo los que se presenten espontáneamente con urgencia médica quirúrgica.
- o) Vigilar que se lleven a cabo adecuadamente los procesos de integración y manejo de expedientes clínicos y así como la referencia y contrarreferencia de pacientes para garantizar la calidad en la atención.
- p) Promover la capacitación continua del personal médico y paramédico de la unidad a fin de que se otorgue un mejor servicio al usuario
- q) Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, social y privado para mejorar las prestaciones de los servicios de salud.
- r) Integrar y coordinar los comités de calidad de atención médica, infecciones intrahospitalarias, mortalidad materna y perinatal, así como otros comités correspondientes, verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en sus acciones y evaluar el seguimiento y resultados.
- s) Participar en el programa presupuesto anual de metas y gastos para servicios de la unidad.
- t) Mantener coordinación permanente con las áreas médica y paramédica, con el fin de dar solución a la problemática resultante.
- u) Supervisar y evaluar permanentemente el correcto funcionamiento del área, de conformidad con la programación establecida, así como el desempeño del personal.
- v) Identificar la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los pacientes, para implementar soluciones que faciliten y promuevan la prestación de servicios con calidad y oportunidad.
- w) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.1.01 PROCESOS DE ESTADÍSTICA.

Objetivo:

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

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

Funciones:

- a) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación manual o en cómputo –al día - de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en la unidad.
- b) Vigilar, en coordinación con los encargados de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al director acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.
- c) Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades de la institución.
- d) Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
- e) Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la autoridad, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.
- f) Realizar, en coordinación con el personal de trabajo social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los pacientes.
- g) Cumplir estrictamente las normas oficiales en la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.
- h) Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes, y del archivo pasivo.



- i) Sistematizar, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal de la unidad, de acuerdo a sus funciones.
- j) Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial de formatos.
- k) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.1.1 PROCESOS CLÍNICOS.

Objetivo:

Otorgar atención Gineco-obstétrica y neonatal a los usuarios de manera satisfactoria, tanto para ellas como para el personal médico del servicio, dentro de los lineamientos técnico-científicos, éticos, legales, humanos y morales vigentes

Funciones:

- a) Proporcionar y garantizar atención médico-quirúrgica oportuna de obstetricia, de clínica de displasia o mastografía, consulta de urgencia y TRIAGE obstétrico, que requieren las pacientes para su tratamiento, y en su caso, realizar la canalización oportuna de las mismas al área de competencia.
- b) Vigilar que se observen las normas y procedimientos establecidos por la institución, a fin que la consulta de urgencia proporcione servicios expeditos a los pacientes.
- c) Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos, instructivos y guías de práctica clínica, que normen la organización y el funcionamiento del servicio.
- d) Realizar la integración y manejo de los expedientes clínicos, así como la referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad.
- e) Gestionar con autoridades del hospital solicitudes de recursos físicos y humanos para el buen funcionamiento de los servicios.
- f) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



Funciones en Materia de Trabajo Social:

- a) Favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga el hospital.
- b) Organizar y participar en los procesos de información y educación de los pacientes y de sus familiares, relacionados con los servicios que otorga el hospital.
- c) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docencia del personal de trabajo social.
- d) Proporcionar, coordinar y evaluar la atención, los programas y proyectos de las actividades técnico-asistenciales.
- e) Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia para la operación eficiente del sistema en la unidad.
- f) Elaborar manuales de procedimientos, normas, políticas técnico-asistenciales; así como realizar su difusión, verificar su cumplimiento y proponer las modificaciones que permitan incrementar la calidad en la prestación de la atención.
- g) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Enseñanza y Capacitación:

- a) Coordinar las actividades de educación médica, paramédica, afín y la del área administrativa del personal del hospital, con la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Salud.
- b) Planear y programar las actividades científicas, clínicas y culturales del personal del hospital, instrumentando la organización y el desarrollo específico de los proyectos educacionales.
- c) Desarrollar los programas de investigación y docencia médica, paramédica, procurando la innovación y mejora continua de los procesos de atención.
- d) Proponer y someter a consideración de las autoridades del hospital, a los profesionistas que impartirán los cursos para el personal médico, paramédico y administrativo.
- e) Organizar y coordinar la celebración de sesiones científicas, cursos, congresos, etc. promovidos por el hospital o con asociaciones afines o por el sector público, social o privados.
- f) Establecer los mecanismos de evaluación de la enseñanza que se imparte, y coordinar la evaluación de los educandos con los jefes de departamentos y /o servicios, participantes en las actividades docentes.
- g) Coordinar, en su caso las actividades de investigación científica y clínica que genere avances y desarrollo del conocimiento de las diferentes áreas de medicina.
- h) Establecer las vías de comunicación para la divulgación de la información médica y paramédica, emanada de las acciones de enseñanza e investigación.
- i) Capacitar al personal del hospital en las necesidades específicas para cada área, de acuerdo a los problemas con los que se encuentren al realizar sus actividades, para que repercuta de forma positiva en la adecuada atención a nuestros usuarios.



- j) Coordinar las actividades de capacitación teórico-asistenciales de los médicos y enfermeras en formación para que se cumpla con los programas académicos.
- k) Administrar adecuadamente el presupuesto de enseñanza, de acuerdo al programa de capacitación, a las necesidades prioritarias y a las becas económicas.
- l) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.1.2 ENFERMERÍA.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar la operatividad del personal de enfermería en cada uno de los servicios de la unidad médica, estableciendo mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la prestación de atención y servicios, así como mantener coordinación, comunicación y gestión interdepartamental.

Funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico situacional de enfermería de la unidad para aplicar y establecer estrategias de intervención en pro de la calidad de los servicios y la mejora continua.
- b) Promover el diseño de modelos de trabajo que privilegien el cuidado integral y profesional de enfermería
- c) Apoyar estrategias que favorezcan el desarrollo profesional del personal de enfermería.
- d) Definir y/o implementar estándares de calidad para evaluar la atención de los servicios de enfermería.
- e) Coordinar la integración de instrumentos administrativos o normas que guíen la participación de enfermería en el otorgamiento de los servicios de salud con el fin de unificar criterios y fortalecer la acreditación y certificación de la unidad hospitalaria.
- f) Realizar, coordinar y/o apoyar el desarrollo de líneas de investigación para la mejora continua de los servicios de enfermería.
- g) Supervisar y validar el cumplimiento de las estrategias implementadas de salud de enfermería y asesorar los sistemas de trabajo, para unificar criterios y evaluar su cumplimiento.
- h) Gestionar los recursos humanos técnicos y materiales necesarios de acuerdo a Índices e indicadores establecidos para proporcionar servicios de enfermería.
- i) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.0.1 ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

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

Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos por el Organismo y Secretaría de Salud federal y estatal, que regulan la administración de los recursos.
- b) Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos para garantizar el funcionamiento ininterrumpido y eficiente de las áreas del hospital y brindar servicios con calidad.
- c) Coordinar la elaboración y actualización de políticas, manuales, instructivos y demás información técnico –administrativa, así como mantener una buena comunicación indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas.
- d) Recibir, analizar las solicitudes y tramitarlas ante las autoridades para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la normatividad vigente y las prioridades de la unidad.
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, para garantizar el buen funcionamiento del hospital.
- f) Dirigir, organizar y evaluar el sistema de administración de recursos humanos, conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para garantizar el otorgamiento ininterrumpido de los servicios.
- g) Establecer en coordinación con la Dirección, Subdirección y Jefatura de Enfermería y supervisar los sistemas de limpieza y desinfección de todas las áreas para el mantenimiento salubre de la unidad; y los sistemas para prevenir, contener y atender incendios, emergencias y desastres para garantizar que los servicios permanezcan accesibles y funcionen a su máxima capacidad después de ocurrido el siniestro.
- h) Coordinar, mantener y supervisar la vigilancia del hospital para prevenir, evitar o contener delitos o imprudencias que puedan quebrantar el orden, la integridad de las personas, de los bienes, instalaciones o impedir el adecuado funcionamiento de los servicios.
- i) Elaborar el plan anual de trabajo, conjuntamente con las diversas áreas administrativas y el presupuesto anual en congruencia con políticas y lineamientos para guiar y evaluar las acciones.



- j) Administrar, controlar y comprobar los recursos financieros asignados conforme a los lineamientos, leyes aplicables y prioridades planeadas a fin de facilitar el desarrollo armónico de la unidad.
- k) Supervisar que el almacén realice la recepción, resguardo, control, abastecimiento e inventario de los insumos requeridos para las diferentes áreas.
- l) Coordinar y supervisar las acciones para que se lleven a cabo los registros de activo fijo propiedad de la unidad, verificando su resguardo, aseguramiento y baja, cuando se requiera.
- m) Vigilar el cumplimiento de los servicios subrogados de Ropería, RPBI, Vigilancia, Limpieza, Gases Medicinales, Alimentos, Radiodiagnóstico y Laboratorio, así como aquellos que sean necesarios para el desarrollo de la Unidad.
- n) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Recursos Humanos:

- a) Aplicar programas de permanencia en los diferentes turnos en coordinación con el Departamento de conflictos Laborales de la Secretaría de salud Jalisco.
- b) Elaborar los estímulos en base a la asistencia y permanencia y de acuerdo a la normatividad establecida.
- c) Coadyuvar en el mejoramiento del clima organizacional de la Unidad, previo diagnóstico a fin de identificar, fuerzas y debilidades, proponiendo alternativas de solución a la problemática, con la participación de los trabajadores.
- d) Integrar y mantener actualizada permanentemente la plantilla de personal con las plazas faltantes, autorizadas y cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo.
- e) Realizar la ejecución de los trámites para movimiento de personal, prestaciones y servicios a que tengan derecho los trabajadores con apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- f) Evaluar y mantener actualizado, el análisis de puestos del personal de la Unidad, correlacionándolos con los perfiles y tabuladores de sueldos vigentes.
- g) Tramitar la suplencia de personal faltante, para que no se interrumpan los servicios.
- h) Evitar y solucionar todo conflicto o discrepancia que se presente entre empleados o entre la Institución y empleado, que de la relación laboral surjan o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- i) Controlar la asistencia y permanencia del personal, así como las incidencias del personal, apegándose a los lineamientos y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- j) Evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo en coordinación con el área correspondiente.
- k) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.0.1.1 PROCESOS DE CONTROL FINANCIERO Y CAJA.

Objetivo:

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos financieros, mediante una adecuada administración en su aplicación y manejo con la finalidad de incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a los usuarios.

Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Controlar y regular el presupuesto programado autorizado y corregir las desviaciones detectadas, así como registrar y dar seguimiento y comprobar mediante informes de su operación.
- c) Elaborar y mantener actualizada la información contable, programática, presupuestal y financiera del hospital.
- d) Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios; que generen el gasto corriente y otros manejos financieros de los programas de la unidad, cuidando que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
- e) Registrar y controlar la cuenta de cheques de la Unidad Médica; así como elaborar, y manejar las conciliaciones bancarias de la Unidad para analizar y determinar oportunamente el estado financiero de la misma.
- f) Integrar la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas de hospital.
- g) Realizar estudios de costo-beneficio y costo-efectividad, a fin de optimizar el empleo racional de los insumos médicos.
- h) Recibir, revisar y clasificar facturas de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente para tramitar su reembolso y efectuar los pagos a proveedores y servidores públicos, que afecten el presupuesto federal o estatal y/o del REPSS seguro popular, de acuerdo a la normatividad fiscal y legal vigente.
- i) Elaborar los reportes solicitados para cada programa de acuerdo a la normatividad aplicable.
- j) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Contabilidad:

- a) Aplicar y controlar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras y presupuestarias del hospital.



- b) Integrar y operar el sistema contable de la unidad; así como tener la información oportuna y actualizada e informar a los directivos sobre el gasto ejercido comprometido por partida.
- c) Elaborar los estados financieros de acuerdo a los sistemas de contabilidad establecidos.
- d) Verificar que las cuotas de recuperación y/o seguro popular, recabadas en la unidad, se depositen conforme a la norma y reglamentos vigentes.
- e) Efectuar mediante el fondo revolvente las compras urgentes, de acuerdo al límite presupuestal que requiera la unidad y apegados a la normatividad vigente.
- f) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Caja:

- a) Captar los recursos por concepto de cuotas y elaborar recibos de cuotas de recuperación, seguro popular y exento, conforme a la normatividad vigente, por concepto de los servicios solicitados por parte de la población demandante.
- b) Elaborar cortes de caja, resguardar y depositar los recursos económicos recabados en la institución bancaria correspondiente.
- c) Elaborar informes correspondientes a cuotas de recuperación y seguro popular por los servicios prestados en la unidad, de acuerdo al manual de procedimientos correspondiente.
- d) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.0.1.2 PROCESOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA Y MANTENIMIENTO.

Objetivo:

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, mediante una adecuada administración, almacenamiento, manejo, resguardo y abastecimiento; así como coordinar y supervisar los sistemas de almacén, inventarios, adquisiciones, abasto y suministro, además de proporcionar mantenimiento adecuado en aparatos y equipo médico, que responda a las necesidades y requerimientos de todas las áreas del hospital.

Funciones:

- a) Programar en base a Demanda Real las necesidades del área de mantenimiento para que sean contempladas dentro del presupuesto anual de la Unidad y asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones.



- b) Establecer las acciones necesarias para realizar el mantenimiento de mobiliario, instalaciones y equipo a fin de preservarlas en condiciones óptimas para su utilización.
- c) Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna optimizando los recursos para brindar servicios de calidad mediante la coordinación con el Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento de las Oficinas Centrales.
- d) Supervisar, controlar y registrar la entrega y recepción de los servicios subrogados para asegurar el abastecimiento y cumplimiento de los contratos.
- e) Asegurar que los traslados de bienes, personas y usuarios se realicen en tiempo y forma coordinadamente con las áreas involucradas.
- f) Controlar y actualizar el resguardo de equipo y mobiliario nuevo, por traspasos, donaciones o en comodato en el sistema SICAF.
- g) Promover, atender y dar seguimiento a los trámites legales relativos a denuncias de robo de bienes inventariables y de consumo pertenecientes al hospital.
- h) Realizar el inventario anual de activos fijos e inventarios, para la actualización, registro y control de los bienes.
- i) Manejar un control interno en las compras de consumo del hospital.
- j) Participar en las cotizaciones y gestionar trámite ante la dirección de recursos materiales en lo referente a las compras más convenientes del capítulo 5,000.
- k) Gestionar ante el departamento de servicios generales las bajas de mobiliario y equipo obsoleto de la unidad hospitalaria.
- l) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Almacén:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Programar en base a demanda real las necesidades de los insumos en coordinación con el Comité de Insumos para asegurar el abastecimiento.
- c) Asegurar el abastecimiento de los insumos de acuerdo a lo solicitado dentro de la Unidad Hospitalaria. Elaborando los pedidos en tiempo y forma según el calendario y/o indicaciones superiores.
- d) Gestionar con otras Unidades o Regiones Sanitarias cuando se requiera el apoyo para asegurar el abastecimiento de los insumos.



- e) Capturar y actualizar el sistema SICARH, registrar entradas y salidas de todos los insumos que ingresan y salen del área de almacén. Elaborar los reportes correspondientes según la normatividad aplicable.
- f) Realizar el control, acomodo, resguardo y surtimiento de los insumos en el Almacén, con apego a los procedimientos institucionales.
- g) Resguardar y vigilar los insumos que no se encuentren en el área física de almacén y/o farmacia, llevando un control de los mismos, supervisando diariamente para elaborar los reportes correspondientes a la Dirección y Sub Dirección de Administración.
- h) Realizar inventarios físicos con apego al Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico en Almacén de Centros de Responsabilidad.
- i) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Funciones en Materia de Conservación y Mantenimiento:

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Establecer y realizar de manera programática, las acciones de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipo en general, basándose en la prioridad de utilización.
- c) Realizar acciones y medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y aun predictivo, para instalaciones, inmueble y equipo en general que aseguren su adecuado funcionamiento.
- d) Establecer y mantener coordinación y comunicación permanente con las diferentes áreas con el objeto de otorgar un mejor servicio.
- e) Realizar el control, resguardo y operación de los vehículos para el traslado de pacientes, muestras, personal, bienes materiales y mensajería.
- f) Realizar los cuidados y primeros auxilios, pertinentes durante el traslado de pacientes en ambulancia.
- g) Las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



XI. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

Asesor Organizacional

- LAE. Claudia Judith González Ochoa

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal

- Lic. Úrsula Lizette Pérez Navarro
- Dr. Arturo Javier Torres Mercado
- Lic. Enf. Emilia Rivera
- Dra. Lucia Salazar Montes
- Dra. Lilia Del Rio Domínguez



XII. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN
OBSTÉTRICA Y NEONATAL

RÚBRICA

DRA. ELIZABETH ULLOA ROBLES

DICTAMEN JURÍDICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

RÚBRICA

LIC. FIDEL ORTEGA ROBLES

RÚBRICA

DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

DICTAMEN TÉCNICO-MÉDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES SANITARIAS Y
HOSPITALES

RÚBRICA

DR. JUAN MANUEL ARAGÓN MORALES

AUTORIZÓ:

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

8 DE DICIEMBRE 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN