

**Servicios de
Salud Jalisco**



**Manual de
Organización**



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

GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Fecha de Emisión:
Enero 2002

Fecha de Actualización
Marzo 2012



Código:
DOM-06127-HM2_003

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

Responsable de la información: Hospital Materno Infantil "Esperanza López Mateos"
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
7 junio 2012



ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	8
V.	Filosofía	9
	a) Misión.	9
	b) Visión	9
	c) Valores	9
VI.	Fundamento Legal.	10
VII	Atribuciones.	15
VIII	Estructura Orgánica.	22
IX	Organigrama Estructural.	23
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	24
XI.	Colaboradores.	41
XII.	Autorización.	42



I. INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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



II. POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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



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

El Hospital Materno Infantil “Esperanza López Mateos”

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



- Después cambió de domicilio a Nicolás Regules # 355 esquina con Av. Constituyentes, hoy Av. Constituyentes # 1075 (sede actual).
- Durante el período del Presidente de la República Lic. Adolfo López Mateos estando como Gobernador del Estado de Jalisco el Dr. Felipe Covarrubias Preciado, quien con la participación de ambos Gobiernos (en especial de la Hermana del Presidente de la República Mexicana), así como de particulares se restauró el inmueble remodelando la entrada principal con dos grandes murales realizados por los Maestros Gabriel Flores y Guillermo Chávez Vega.
- En el año de 1978, en respuesta a las políticas demográficas se creó un servicio de especialidad de Planificación Familiar con énfasis en procedimientos quirúrgicos.
- Durante el período del 23 de octubre de 1984 al 30 de Abril de 1985 el personal se trasladó al Hospital General de Occidente con el objeto de desarrollar obras de habilitación en las áreas de Quirófano, C.E.Y.E., Labor, Cuneros, además de pintar completamente el Edificio.
- A partir de 1987 el mencionado Hospital ha tenido un gran auge, ya que inicia funciones directivas el Dr. Jorge Miranda Mejía y desde esa fecha se han aumentado las plazas de especialistas de Gineco-Obstetricia, Pediatría, Anestesiología, Radio Diagnóstico, Salud Pública y demás personal de apoyo. Cabe resaltar que en octubre de 1991 el Hospital es incorporado al Programa Nacional de Solidaridad “DIGNIFICA TU HOSPITAL”; al cual se le otorgaron recursos suficientes para reconstruirlo en forma integral de acuerdo a un plan maestro de 4 etapas:
- En la primera se construyó el área de consulta externa (siete consultorios). Un espacio para procedimientos quirúrgicos menores, laboratorio clínico, radio diagnóstico con ecosonografía así mismo se consolidó la implementación de un equipo de criocirugía colposcopia (DISPLASIAS).
- La segunda etapa, se remodelaron las áreas administrativas y de gobierno (1992).
- En la tercera etapa, en el año de 1993 se reestructuro toco cirugía, quirófanos. cuneros, labor, C.E.Y.E., recuperación y admisión. Sin embargo aún la cuarta etapa esta pendiente la cual va a comprender la remodelación de hospitalización y áreas adyacentes.
- En 1994, se cambia la entrada principal del Hospital de la Calle Nicolás Regules #355 a la Av. Constituyentes # 1075; en este mismo año se nombra al hospital como “HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE” por la UNICEF.
- En 1995 se le nombra Sede Estatal de Capacitación y Adiestramiento en Planificación Familiar y Post-Parto.



- En 1997, se nombra como director al Dr. Arnulfo Romo Gadea y se amplía la plantilla del personal médico, basificando al personal que se encuentra de contrato. Se amplió el servicio de consulta externa (ginecología, pediatría y obstetricia).
- En el año de 1999 se reinicia la rotación de médicos internos de pregrado (U. de G.). En este mismo año en julio se atiende un parto abdominal a término con producto vivo y buena evolución posterior del binomio. Este mismo año se inicia la programación de cirugía obstétrica y ginecológica.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, el manual de organización general.
- En Agosto de 2003, se implementó el área de cunero transicional.
- En 2003 se subroga el servicio a pacientes afiliados al Programa del Seguro Popular.
- En Diciembre de 2004 se amplía el UCIN y el cunero transicional uniendo los servicios (se recibió equipo médico donado por la Fundación Telmex).
- En el año del 2005, derivado de la autorización del nuevo organigrama y actualización de su Manual de Organización del Hospital Materno Infantil “Esperanza López Mateos”, se confirma nuevamente el hospital como tal, se reafirma sus responsabilidades y funciones; así como la gran labor de formar recursos humanos para la salud en su especialidad (residentes). Por la creciente demanda de los servicios, en agosto de éste año se autoriza el proyecto para su ampliación, tomando las instalaciones de la Región Sanitaria No. XIII Juárez-Tlajomulco.
- En el año 2007 ante la necesidad de atención a recién nacidos que por ciertas circunstancias nacen fuera del hospital y con el apoyo del Secretario de Salud en funciones Alfonso Gutiérrez Carranza se realiza la construcción de un área para la atención de estos pacientes (UCINEX), la cual tiene un cupo de 8 espacios, con la finalidad de atender a los recién nacidos que requieren de cuidados intensivos. En la actualidad nuestro hospital cuenta con 58 camas de obstetricia y 52 camas de neonatos, 15 cunas de UCIN, 8 de UCINEX, 14 de UTIN y 15 de cunero transicional.
- En el año 2007 es acreditado el servicio de neonatología y es catalogado como una terapia neonatal de primer nivel.
- En agosto del año 2008 es acreditado el hospital y se comienza a trabajar para lograr la certificación ese mismo año, con el apoyo de todo el personal.



IV. RUMBO DE GOBIERNO

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

Valores y Principios Compartido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

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

Desarrollo Social

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

Respeto y Justicia

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

Buen Gobierno

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



V. FILOSOFÍA

a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

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

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

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

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

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

c) VALORES

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



VI. FUNDAMENTO LEGAL

1. Legislación

1.1. Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada: 5 de febrero de 1917

Constitución Política del Estado de Jalisco

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

1.2. Ordinaria

Ley General de Salud

Publicada: Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984

Ley Estatal de Salud

Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 29 de mayo de 2000.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ley de Coordinación Fiscal.

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

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

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

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

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

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 2 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Publicada: 25 de febrero de 1995.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 27 de enero de 1998.

2. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de junio de 2006.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.



Publicado: Periódico Oficial del Estado 3 de agosto de 1999.
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de octubre de 1986.

3. Acuerdos

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.

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

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

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

4. Normas Oficiales Mexicanas.

NOM-001-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 6 de diciembre de 1994.

NOM-001-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 06 de diciembre de 1994.

NOM-002-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1994.

NOM-003-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 1994.

NOM-005-SSA2-1993

De los servicios de Planificación Familiar.

Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 1994.

NOM-007-SSA2-1993

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

Criterios y Procedimientos para la prestación del servicio.

Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.

NOM-010-SSA2-1993

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

Diario Oficial de la Federación 17 de enero de 1995.

Modificación a la Norma 21 de junio de 2000.

NOM-014-SSA2-1994

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

Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.

NOM-015-SSA2-1994

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

Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994.

Modificación 18 de enero del 2001.

Aclaración a la modificación 27 de marzo del 2001.

NOM-016-SSA1-1993

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

Diario Oficial de la Federación 08 de septiembre de 1994.

NOM-017-SSA2-1994

Para la vigilancia epidemiológica.



Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 1999.

NOM-020-SSA2-1994

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

NOM-026-SSA2-1998

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

NOM-030-SSA2-1999

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

NOM-031-SSA2-1999

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

NOM-066-SSA1-1993

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

NOM-073-SSA1-1993

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

NOM-046-SSA2-2005

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

NOM-090-SSA1-1994

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

NOM-095-SSA1-1994

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

NOM-120-SSA1-1994

Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
Diario Oficial de la Federación 28 de agosto de 1995.

NOM-146-SSA1-1996

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

NOM-156-SSA1-1996

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

NOM-157-SSA1-1996

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

NOM-166-SSA1-1997

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

NOM-167-SSA1-1997

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

NOM-168-SSA1-1998.

Del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.
Modificación a la Norma: 22 de agosto de 2003.



NOM-170-SSA1-1998

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

NOM-173-SSA1-1998.

Para la atención integral a personas con discapacidad.
Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 1999.

NOM-174-SSA1-1998

Para el manejo integral de la obesidad.
Diario Oficial de la Federación 12 de abril del 2000.

NOM-178-SSA1-1998

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

NOM-190-SSA1-1999

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

NOM-197-SSA1-2000

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

NOM-087-ECOL-SSA1-2002

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

NOM-066-SSA1-1993

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

NOM-146-SSA1-1996

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

NOM-156-SSA1-1996

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

NOM-157-SSA1-1996

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

NOM-158-SSA1-1996

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

NOM-166-SSA1-1997

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

NOM-037-SSA2-2002

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

NOM-038-SSA2-2002

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

NOM-039-SSA2-2002

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

NOM-041-SSA2-2002

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



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

NOM-206-SSA1-2002

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

NOM-233-SSA1-2003

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

NOM-009-STPS-1993

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

NOM-028-STPS-1994

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

NOM-002-STPS-1994

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

NOM-114-STPS-1994

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

NOM-005-STPS-1998

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

NOM-001-SEDG-1996

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

NOM-030-SSA2-2009

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

NOM-003-SSA3-2010

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

NOM-010-SSA2-2010

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

5. Normas Mexicanas (NMX)

NMX-S-011-1970

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

NMX-K-361-1972

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



VII. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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



Artículo 8. Las actividades de atención médica son:

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

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

Artículo 10. Serán considerados establecimientos para la atención médica:

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

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

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



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPITALES

Artículo 69. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por hospital, todo establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de enfermos que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

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

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

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

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

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

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

III.- **INSTITUTO:** Es el establecimiento de tercer nivel, destinado principalmente a la investigación científica, la formación y el desarrollo de personal para la salud. Podrá prestar servicios de urgencias, consulta externa y de hospitalización, a personas que tengan una enfermedad específica, afección de un sistema o enfermedades que afecten a un grupo de edad.

Artículo 71. Los establecimientos públicos, sociales y privados que brinden servicios de atención médica para el internamiento de enfermos, están obligados a



prestar atención inmediata a todo usuario, en caso de urgencia que ocurra en la cercanía de los mismos.

Artículo 88. En todo hospital, de acuerdo a su grado de complejidad y poder de resolución, se integrarán las comisiones y comités señalados por la Ley, los Reglamentos y las Normas Técnicas que emita la Secretaría.

Artículo 95. Los hospitales deberán contar con una dotación de medicamentos para su operatividad, las veinticuatro horas del día durante todo el año.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

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



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



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

CAPÍTULO VIII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

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

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las atribuciones y facultades que este Reglamento les confiere, y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los 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 rijan o en los diversos en que se establezcan tales lineamientos.

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

Artículo 39. Los Hospitales Metropolitanos tienen competencia para:

- I. Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas institucionales establecidos por el Organismo, con el fin de garantizar la extensión cualitativa de la prestación de la atención, preferentemente a los grupos más vulnerables;



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



VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección

- 1.01 Informática
- 1.02 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente

1.1 Subdirección Médica

- 1.1.1 Servicios Médicos Quirúrgicos
- 1.1.2 Servicios Paramédicos
- 1.1.3 Servicios Auxiliares de Diagnóstico

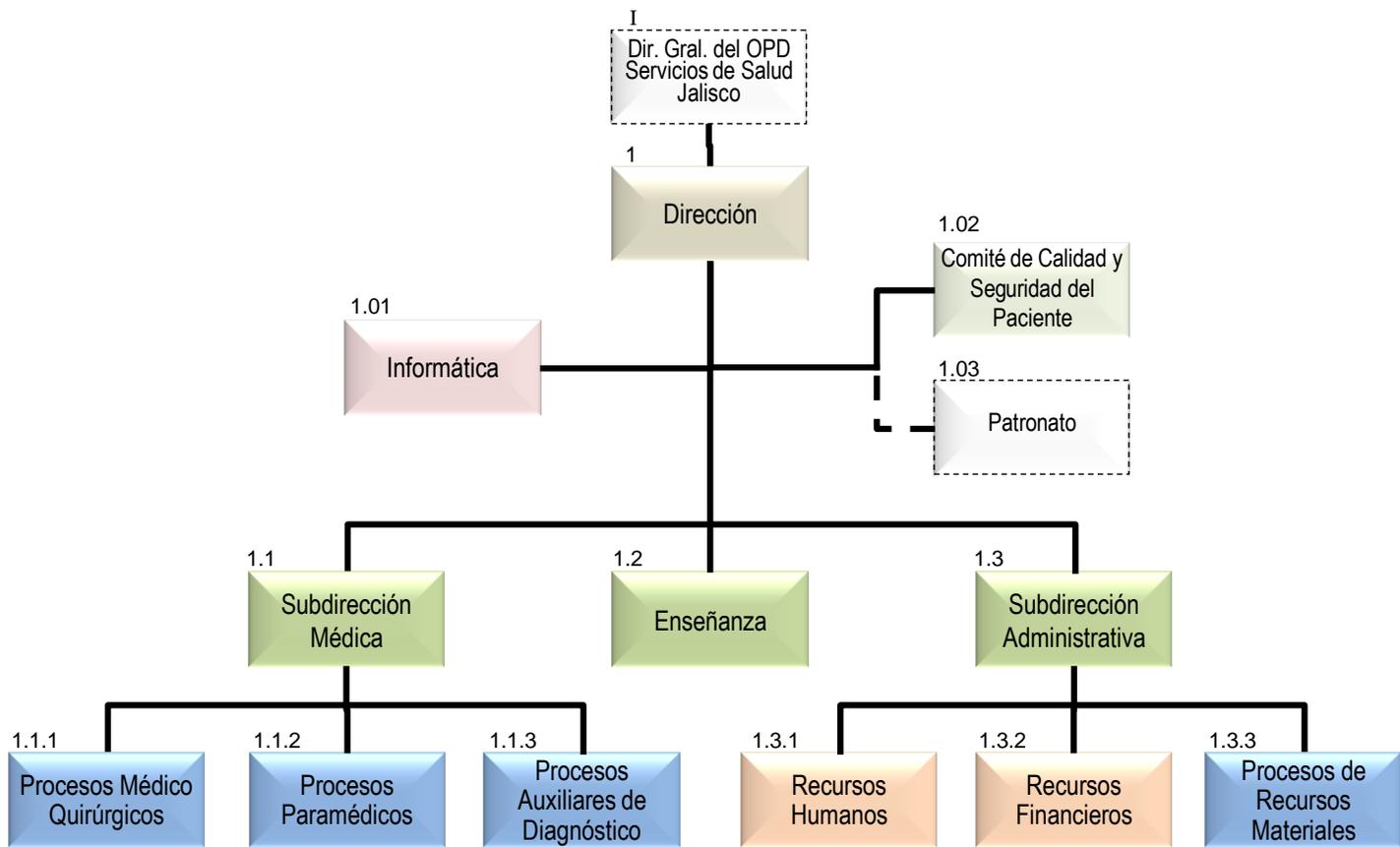
1.2 Enseñanza e Investigación

1.3 Subdirección Administrativa

- 1.3.1 Recursos Humanos
- 1.3.2 Recursos Financieros
- 1.3.3 Recursos Materiales



IX ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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



X DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN

Objetivo

Planear, organizar, conducir y controlar el funcionamiento de los servicios de salud en el área Ginecobotetra del hospital, con el fin de lograr una atención oportuna con calidad y calidez a los usuarios

Funciones

- a) Planear, organizar coordinar dirigir, y controlar los servicios que brinda el hospital así como el funcionamiento interno del hospital.
- 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) Promover la comunicación y las buenas relaciones entre el personal de la unidad, en los sentidos ascendente, descendente, subalternos y horizontal para propiciar un adecuado clima laboral.
- g) Escuchar, analizar y discutir, las soluciones más factibles y que vayan dirigidas a mejorar la calidad de la atención integral.
- h) Desarrollar una actitud humana, conciliativa y razonable con el personal en general.
- i) Promover con los jefes de la unidad el llevar a cabo un estilo de la dirección, flexible, respetuoso y de trato humano.
- j) 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
- k) Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la unidad se realice de acuerdo con las normas vigentes



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

1.01 INFORMÁTICA

Objetivo

Promover el desarrollo y la actualización de manera permanente en equipos y sistemas en materia de informática en base a la normatividad establecida para facilitar la atención a la ciudadanía, así como el implementar sistemas de flujo de información y comunicación tanto dentro como fuera del hospital mediante sistemas automatizados.

Funciones

- a) Crear y actualizar de manera permanente la vinculación de los sistemas informáticos del hospital con aquellos sistemas afines de otras instituciones públicas o privadas, así como de otros sectores en los niveles estatal y municipal.
- b) Analizar los procesos y procedimientos de trabajo del hospital para proponer su automatización.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas en materia de informática en todas las áreas del hospital.
- d) Supervisar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y normatividad técnica, en materia de informática establecida por la Dirección de Informática así como lo relativo a los derechos de autor y/o de propiedad industrial y demás legales en todas las áreas del hospital para el uso y funcionamiento adecuado de los sistemas y equipos de cómputo.
- e) Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la dependencia.
- f) Realizar, presupuestar y presentar los proyectos encomendados en coordinación con las unidades directivas y unidades operativas el software, hardware e instalaciones en materia de informática así como el solicitar el personal necesario para el logro de sus objetivos.



- g) Vigilar y mantener el correcto y oportuno funcionamiento de las redes de voz y datos así como de los sistemas de información establecidos dentro del sistema integral del hospital.
- h) Implementar la enseñanza y capacitación en materia de informática en todos los niveles y áreas del hospital.
- i) Asesorar y otorgar el apoyo técnico a todo el personal del hospital para el uso adecuado así como para el óptimo aprovechamiento de los recursos y sistemas informáticos.
- j) Coordinar la elaboración, integración y actualización de la información oficial del hospital a través de los medios informáticos para los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad en general.
- k) Implementar sistemas de información y comunicación interna y externa garantizando la disponibilidad de información científica para apoyar las actividades de enseñanza e investigación y atención basadas en evidencias.
- l) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas del hospital.
- m) Probar, documentar y actualizar los programas o sistemas que le sean asignados así como elaborar el programa detallado del trabajo.
- n) Optimizar los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados por su unidad.
- o) Consultar e implementar los manuales de sistemas de nueva creación y/o actualizar los existentes de acuerdo a los estándares de documentos vigentes.
- p) Presentar informes de avances y resultados de programas de trabajo asignado a su jefe inmediato.
- q) Colaborar y coordinar con el personal involucrado, en los programas de trabajo asignados que agilicen los trabajos o proyectos en materia de informática de la unidad.
- r) Detectar problemas y desviaciones de los proyectos y en su caso proponer la aplicación de medidas correctivas.
- s) Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a lograr los objetivos particulares del área a su cargo en el ámbito de su competencia.
- t) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



1.02 COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Objetivo

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

Funciones

- a) Elaborar y proponer a la dirección del establecimiento médico, el Plan de Mejora Continua para la Calidad y la Seguridad del Paciente (PMC), realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas. A todos los efectos el PMC constituirá el plan de trabajo del COCASEP.
- b) Coordinar los diferentes subcomités de calidad (Mortalidad, Prevención de Muerte Materna, Seguridad del Paciente, Expediente Clínico, Tumores y Tejidos, etc.) existentes en el establecimiento médico, cuando la complejidad del establecimiento médico lo aconseje, formulando recomendaciones para la mejora de la calidad percibida, la calidad técnica y la seguridad de los pacientes al equipo directivo y personal de salud. De manera especial, el COCASEP tendrá la responsabilidad de constituir y efectuar el seguimiento de los lineamientos establecidos para el sector salud que garanticen un expediente clínico integrado y de calidad.
- c) Promover la adhesión, asociación y participación del establecimiento médico a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes.
- d) Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, especialmente las Normas Oficiales Mexicanas.
- e) Analizar y formular las recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales del centro, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- f) Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las Guías de Práctica Clínica (GPC) y los Planes de Cuidados de Enfermería (PLACE).
- g) Apoyar al establecimiento médico para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados.
- h) Desarrollar las propuestas contenidas en el Programa de Seguridad del Paciente e incluidas en el PMC de la unidad, fomentando el registro de los eventos adversos, generando una cultura de seguridad del paciente y el desarrollo de las acciones



recomendadas a nivel nacional e internacional por el programa en los diferentes niveles de atención.

- i) En colaboración con el Comité de Detección y Control de las infecciones Nosocomiales (CODECIN), articular desde el COCASEP un modelo de gestión de riesgos destinados a prevenir y reducir la infección nosocomial en la unidad.
- j) Conocer los resultados anuales del programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño para el Personal de Salud en el componente de calidad, proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.
- k) Analizar con regularidad las propuestas de mejora que formula el Aval Ciudadano del establecimiento y el grado de cumplimiento de la Carta Compromiso suscrita entre la dirección del centro y el aval ciudadano. Asimismo, corresponde al COCASEP considerar la casuística de las quejas y sugerencias que los pacientes y familiares formulan en la propia unidad, a nivel institucional o en la CONAMED. Promover la realización de encuestas regulares para la medición de la confianza de los pacientes y sus familias en la unidad médica, analizando sus resultados en el COCASEP.
- l) Cuando en la unidad médica esté constituido el Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT), trabajar en estrecha coordinación en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de farmacovigilancia que 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.

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 brindar atención con calidad y calidez.

Funciones.

- a) Recibir, difundir implantar y evaluar las líneas generales de acción dirigidas al fortalecimiento de la operación y mejora continua de los servicios.
- b) 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
- c) Otorgar a la población atención médica curativa con acciones de promoción a la salud, además de aplicar procedimientos de protección específica.
- d) Proporcionar servicios con calidad y calidez a los pacientes referidos por otra unidad, así mismo los que se presenten espontáneamente con urgencia médica quirúrgica.
- e) Vigilar y apoyar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la unidad.
- f) Promover la formación de los recursos humanos, pre-interno, internos a fin de apoyar a las diversas áreas de la unidad.
- g) Promover la capacitación continua del personal médico y paramédico de la unidad a fin de que se otorgue un mejor servicio al usuario.
- h) Mejorar las condiciones de salud, higiene y seguridad en el centro de trabajo.
- i) Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, social y privado para mejorar las prestaciones de los servicios de salud.
- j) Integrar y presidir los comités de calidad de atención médica, infecciones intrahospitalarias y el de mortalidad materna y perinatal, así como de los comités correspondientes, verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en sus acciones y evaluar resultados.
- k) Participar en el programa presupuesto anual de metas y gastos para servicios de la unidad.



- l) Mantener coordinación permanente con las áreas médica y paramédica, con el fin de dar solución a la problemática resultante.
- m) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.1.1 SERVICIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS

Objetivo:

Atender a la población abierta, de manera oportuna con calidad y calidez, promoviendo e impartiendo la enseñanza y la investigación a nivel Nacional, oportuna apeándose a la normatividad vigente de la organización y el funcionamiento del servicio.

Funciones:

- a) Coordinar la atención médico-quirúrgica que requieren las pacientes para su tratamiento, y en su caso, vigilar 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 externa proporcione servicios expeditos a los pacientes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos e instructivos que normen la organización y el funcionamiento del servicio.
- f) Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio: Médico, paramédico, y en conjunto con la subdirección de enseñanza, a los residentes, internos y pasantes de pregrado, e instaurar los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios y las actividades de enseñanza.
- g) Colaborar en los programas de investigación y docencias médicas, así como evaluar los correspondientes al servicio.
- h) Promover el manejo integral y la rehabilitación de las pacientes en sus esferas bio-psico-social.



- i) Coordinar la atención médica con el objeto de brindarla con calidad, eficiencia y humanismo a pacientes, que presenten alguna patología ginecológica.
- j) Vigilar que se integren, realicen y utilicen los expedientes clínicos, así como las formas de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad.
- k) Participar en los programas académicos dirigidos al personal médico, paramédico, residentes, internos y alumnos de pregrado del hospital en la especialidad de ginecología, obstetricia, pediatría, neonatología y sus ramas.
- l) Colaborar en la atención de las pacientes que requieran de los servicios del hospital y vigilar el cumplimiento de los servicios de consulta externa.
- m) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.1.2 PROCESOS PARAMÉDICOS

Objetivo

Controlar la correcta operación de los programas, normas y sistemas administrativos establecidos, para garantizar la eficiente organización y funcionamiento de los servicios paramédicos bajo su responsabilidad.

Funciones

- a) Colaborar con los servicios correspondientes, para la prevención de padecimientos de las especialidades del servicio.
- b) Coadyuvar en la prevención, tratamiento, curación y rehabilitación con técnicas de enfermería a los pacientes que acuden al hospital con calidad y calidez.
- c) Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área de Trabajo social, pugnando por obtener mayor productividad en la realización de las mismas, y en beneficio primordial del usuario y su familia.
- d) Realizar actividades de prevención de las enfermedades, realizando pláticas individuales y grupales; a las pacientes que acuden al hospital.
- e) Realizar la concentración, tabulación, presentación y análisis de la información estadística que se genera en el hospital, a fin de conocer la eficiencia, eficacia y productividad de los servicios otorgados; además de controlar el manejo de los expedientes clínicos en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.



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

1.1.3 PROCESOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICOS

Objetivo

Fomentar la investigación de nuevas técnicas para el diagnóstico y el tratamiento de los problemas clínicos a través de los procedimientos técnicos de laboratorio y gabinete.

Funciones

- a) Proporcionar servicios de preanestesia y anestesia a los pacientes quirúrgicos que requieran ser intervenidos quirúrgicamente, de manera electiva y de urgencias; aplicando de manera estricta lo estipulado por la normatividad; así como incorporar los avances científico-técnicos en el ámbito de la anestesiología; y aplicando estrictamente medidas de bioseguridad para el paciente y anestesiólogo.
- b) Realizar estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y seguridad estipulados por la normatividad.
- c) Realizar estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad, y aplicando de manera estricta las medidas de seguridad para la protección del paciente y del prestador del servicio.
- d) Brindar consulta externa en la prevención y el diagnóstico oportuno de patologías que competen a las especialidades médicas que competen a la cirugía; así como el control y aplicación de las medidas de prevención de las pacientes que lo ameriten.
- e) Establecer instrumentos técnico-administrativos a fin de instaurar sistemas operativos y organizacionales, con el fin de prestar servicios en el área de hospitalización con los más altos estándares de eficiencia, eficacia, productividad y calidad.
- f) Organizar y controlar el servicio de quirófanos, a fin de utilizarlo con altos niveles de productividad y seguridad.
- g) Atender de manera oportuna los casos de urgencias, y derivar al área de hospitalización del hospital, u a otra instancia del Sector Salud, los casos que por su complejidad lo ameriten.
- h) Organizar, realizar y controlar los programas de medicina preventiva en la educación para la salud y protección específica entre las pacientes y usuarios del hospital, así como establecer vinculación con la comunidad; así como coadyuvar con el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales en la implementación de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales.



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

1.2 ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Objetivo

Lograr que las actividades de capacitación, docencia e investigación que se llevan a cabo en el hospital sean organizadas, dinámicas y planeadas con tiempo suficiente para obtener un alto nivel académico del personal y para su desarrollo profesional.

Funciones.

- a) Coordinar las actividades de educación médica, paramédica, afín y la del área administrativa del personal del hospital, con escuelas de medicina, enfermería, trabajo social y U de G. o Asociaciones, etc.
- 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) Elaborar y actualizar las guías, manuales, instructivos y demás instrumentos cuyo contenido apoye el desarrollo de las actividades docentes de investigación y de documentación bibliográfica necesarias.
- d) Proponer y someter a consideración de las autoridades del hospital, a los profesionistas que impartirán los cursos para el personal médico, paramédico, administrativo y manual.
- e) Organizar y coordinar la celebración de sesiones científicas, cursos, congresos, etc. promovidos por el hospital o con asociaciones afines o por los sectores público, social o privado.
- 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) Colaborar con las instituciones de nivel superior, en relación con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de becas.
- h) Coordinar, en su caso las actividades de investigación científica y clínica que genere avances y desarrollo del conocimiento de las diferentes áreas de medicina.
- i) Establecer las vías de comunicación para la divulgación de la información médica y paramédica, emanada de las acciones de enseñanza e investigación.



- j) 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.
- k) Estimular a los participantes ya sean ponentes o asistentes a las actividades académicas, mediante constancias con valor curricular y becas económicas.
- l) Coordinar adecuadamente a los pasantes de enfermería para que su servicio social sea un aprendizaje tanto teórico como práctico.
- m) Coordinar a los médicos internos de la Universidad de Guadalajara y a los preinternos de la Universidad Autónoma de Guadalajara, en un rol adecuado para el área de Gineco-obstetricia tanto teórico como práctico.
- n) Administrar adecuadamente el presupuesto de enseñanza, de acuerdo al programa de capacitación, a las necesidades prioritarias y a las becas económicas.
- o) Elaborar informes, programas, trípticos y relaciones sobre los cursos, sesiones, talleres y los diplomas del personal capacitado.
- p) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Funciones

- a) Elaborar el programa anual de trabajo, conjuntamente con las diversas áreas administrativas así como vigilar la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- b) Realizar el presupuesto anual y la distribución del gasto por partidas de acuerdo a la normatividad establecida.
- c) Verificar que la documentación comprobatoria de gasto del presupuesto asignado a la unidad se apegue a la norma fiscal, contable y legal.
- d) Elaborar arqueos en el área de cuotas de recuperación, así como verificar el manejo adecuado del tabulador de pago.



- e) Verificar que los movimientos de personal se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.
- f) Vigilar que el almacén maneje registros de kardex, elabore un inventario cada seis meses y mantenga en buen estado los insumos.
- g) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas, para su adquisición y oportuno suministro.
- h) Verificar que el área de inventarios cuente con un sistema kardex actualizado de mobiliario y equipo, así como el manejo adecuado de las bajas en el equipo.
- i) Establecer comunicación efectiva con las diversas áreas del hospital con el fin de otorgarles a las diferentes áreas un mejor servicio.
- j) Establecer un sistema de información adecuado para una mejor toma de decisiones.
- k) Vigilar que el área de mantenimiento cuente con un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo en el área física del hospital, así como también en equipo y maquinaria.
- l) Mantener coordinación con las diferentes instituciones del sector público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios.
- m) Vigilar que los recursos humanos tengan el perfil académico adecuado de acuerdo a la función que desempeñan.
- n) Otorgar los estímulos y recompensas al personal que lo merezca, de acuerdo a su productividad, asistencia y responsabilidad en el trabajo.
- o) Vigilar que los pagos al personal sean en su oportunidad. Así como los descuentos a que se hayan hecho acreedores.
- p) Supervisar que los programas que esta manejando informática para simplificar el trabajo en las diferentes áreas se lleven a cabo.
- q) Verificar que los cobros a los usuarios sean en el momento que se requiera, así como los descuentos y exentos valorados por trabajo social sean aplicados en los niveles indicados para que no se lesione al usuario.
- r) Verificar que el área de intendencia cumpla con las exigencias que requiere un hospital, así como la asepsia en los quirófanos para evitar infecciones intra hospitalarias.
- s) Impartir el adiestramiento al personal administrativo de intendencia y mantenimiento para evitar accidentes que vayan en perjuicio del paciente y el trabajador, a través de la coordinación con el departamento de enseñanza.
- t) Proporcionar equipo de seguridad al personal de mantenimiento e intendencia para evitar riesgo o accidentes de trabajo.
- u) Vigilar la baja y reposición de equipo en todas las áreas.



- v) Vigilar que el departamento de conservación y mantenimiento cumpla con los programas establecidos por los servicios de salud.
- w) Supervisar las ampliaciones y obra nueva que necesite el hospital de acuerdo a la demanda de los pacientes.
- x) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.3.1 RECURSOS HUMANOS.

Objetivo

Participar, organizar, planear supervisar y evaluar todo tipo de movimiento del recurso humano en todos los servicios de acuerdo a la normatividad establecida a fin de lograr la efectividad y oportunidad en la dotación del mismo, y mantener una plantilla de personal adecuado a las necesidades del hospital.

Funciones

- a) Asesorar al personal de los derechos y obligaciones de las áreas en los procedimientos a seguir en la administración del personal de acuerdo a la normatividad.
- b) Integrar la plantilla de personal de manera trimestral y realizar la cobertura de incidencias.
- c) Elaborar el reporte o informe oportuno de los movimientos que se registran, así como de las irregularidades relativas al personal y la nómina del personal cubre incidencias.
- d) Fomentar relaciones humanas al personal cubre incidencias de esta unidad hospitalaria.
- e) Implementar las medidas tendientes a llevar un efectivo control de asistencia del personal y a la vez levantamiento de actas respectivas como consecuencia de las violaciones.
- f) Tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias sin sueldo, licencias con sueldo, reconocimiento de antigüedad, incapacidad por gravidez, reservación de plaza incidencias, etc.
- g) Elaborar conjuntamente con la subdirección administrativa y la representación sindical de este hospital el informe sobre los trabajadores que de acuerdo a su antecedente mensual, semestral y anual, tenga derecho al estímulo por productividad, permanencia y puntualidad en el trabajo.



- h) Promover la capacitación del personal asignado al área de recursos humanos, así como también evaluar y mantener actualizado el análisis de puestos del personal del hospital, correlacionándolos con los perfiles y tabuladores de sueldos vigentes.
- i) Recoger, revisar los cheques de quincena, así como efectuar el pago correspondiente al personal asignado al hospital.
- j) Mantener comunicación permanente con la subdirección administrativa, así como informar de los movimientos que se susciten del personal.
- k) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.3.2 RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

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

Funciones

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



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

1.3.3 RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

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



Funciones:

- a) Efectuar recorrido diariamente a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del Hospital.
- d) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- e) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.
- f) Mantener en óptimas condiciones el buen estado del equipo médico, maquinaria, mobiliarios e instalaciones hidráulicas, para lo cual es muy importante un stock de materiales para mantenimiento, para atender los desperfectos en forma más ágil.
- g) Lograr la optimización del almacén en recibo y surtido de material a las distintas áreas del hospital, agilizar y facilitar el proceso de atención al público, supervisión, auditorías, etc.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- i) Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.
- j) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos materiales.
- k) Elaborar y mantener actualizada la información de inventarios del hospital.
- l) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del hospital.
- m) Lograr la optimización de material en recibo y surtido a las distintas áreas del hospital, agilizar y facilitar el proceso de atención al público, supervisión, auditorías, etc.
- n) Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna en las diferentes áreas del hospital.
- o) Corregir anomalías para mejorar el área y evitar toda incidencia de riesgos físicos o profesionales; en la instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.



- p) Conservar y vigilar los volúmenes de existencia y los inventarios físicos, así como elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud Jalisco, previa autorización de la subdirección administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén del hospital, de acuerdo a la programación establecida.
- q) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital y verificar la entrega oportuna de materiales a los diferentes servicios de acuerdo al calendario.
- r) Establecer un sistema para el control de insumos y medicamentos, así como vigilar su actualización mensual, y supervisar e informar a su jefe inmediato las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.
- s) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- t) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior, además de participar en la elaboración de actas administrativas por bajas de materiales y por caducidad de insumos y medicamentos
- u) Implantar y desarrollar un sistema para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y suministros en los diferentes servicios del hospital.
- v) Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como mantener actualizado el kardex, para efectuar informes de forma oportuna y efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos contra los kardex en forma mensual.
- w) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas las asignadas por su superior jerárquico en la materia.



XI. COLABORADORES

Colaboradores del Hospital

- Dr. Alfredo Machain Loera
- Dr. Francisco Cervantes Sánchez
- Dr. Jorge Aldrete Sánchez
- Lic. en Enf. Rosalba Frías Juárez
- Lic. Sara González Ramos

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

Asesor Organizacional

- LAE. Claudia Judith González Ochoa



XII. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

DIRECTOR DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL
"ESPERANZA LÓPEZ MATEOS"

RÚBRICA

DR. FÉLIX RAFAEL HUERTA CASILLAS

DICTAMINEN JURÍDICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMINEN 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. JOSÉ ANTONIO MUÑOZ SERRANO

7 JUNIO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN