

44
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"PLANEACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA INSTITUCION HOSPITALARIA"

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
ALICIA ROMANA MARQUEZ RUIZ

Profesor: C.P. y L.A. Raúl Ramírez Cruz





UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

I N D I C E

CAP.	PAG.
- INTRODUCCION	1
1.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
1.1. ANTECEDENTES Y PRINCIPALES CONCEPTO DE LA ADMINISTRACION	6
1.2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO	9
1.3. TECNICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS	13
1.4. PLANEACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS	25
2.- LA IMPORTANCIA DE UNA INSTITUCION HOSPITALARIA (HOSPITAL JUAREZ)	
2.1. ANTECEDENTES	28
2.2. PRINCIPALES FUNCIONES	33
2.3. BASES JURIDICAS	37
2.4. ATRIBUCIONES	50
3.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JUAREZ III	
3.1. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANICA	55
3.2. NIVEL ADMINISTRATIVO	60
3.3. NIVEL MEDICO Y PARAMEDICO	81
3.4. NIVEL SERVICIOS GENERALES	101
4.- CONTROL DE PERSONAL EN LA UNIDAD N'III DEL NIVEL ADMINISTRATIVO	
4.1. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	108
4.2. TABULADOR DE SUELDOS	130
4.3. SISTEMA DE CONTROL	136
4.4. EVALUACION	140
CONCLUSIONES	142
RECOMENDACIONES	144
BIBLIOGRAFIA	146

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Considerando que toda organización, ya sea de lucro o servicios, -- dentro de la Sociedad Mexicana, es importante como materia de estudio, dado que las instituciones Hospitalarias, la importancia del - estudio de su organización, radica en detectar si existe una aten- ción oportuna y expedita al público en general, a través de una efi- caz y eficiente Administración.

Se puede decir que la Institución tiene gran importancia, ya que el servicio que presta es para el bien del ser humano, puesto que en - la medida que esto suceda, mejorará la productividad de cualquier - trabajo, en el que esté prestando sus servicios, ó bien esté reali- zando sus actividades cotidianas, por ello, en esta investigación, - se destaca, la actuación que tiene el Hospital, su objetivo princi- pal en cuanto a los servicios que otorga, así como la responsabili- dad y obligación que tiene el equipo de trabajo en general, de tener iniciativa para el desarrollo de la organización, destacando la Planeación y Control de la misma.

Se hace mención de las Condiciones Generales de Trabajo como -- una herramienta primordial, señalados en una serie de artículos en los cuales se detallan las obligaciones de los trabajadores de di- cha institución.

Después de la catástrofe a consecuencia de los sismos ocurridos- en septiembre de 1985, el Hospital Juárez tuvo la necesidad de una- reubicación y modificación en cuatro pequeños hospitales. El moti-

vo de la presente investigación es el Hospital Juárez III, ya que lo considero importante puesto que en el se encuentran integradas las especialidades más importantes, mediante el estudio de su organización actual, ya que es dependiente del Hospital Juárez y a su vez del Sector Salud.

La Administración del Hospital se encuentra inmersa, en una problemática económica a consecuencia de carencias y limitaciones presupuestales que disminuyen las actividades programadas en los presupuestos anuales, porque la reprogramación se efectúa a través de reducciones presupuestales del Gobierno Federal, mediante medidas de austeridad, por lo que se hace necesario tener presente a la Administración para coadyuvar a la organización en general.

Por otro lado, el trabajo administrativo ayudado a mejorar las técnicas y las políticas han evolucionado las formas de organización, a partir de las cuales, las unidades han logrado satisfacer sus necesidades.

La presente investigación habrá de ser útil para la institución y quienes desean profundizar en el campo Hospitalario; considero necesario que haya una persona ó un equipo de personas que sean buenos tomadores de decisiones, para la mejor elección en cuanto a la Modernización Administrativa para lograr los objetivos que persigue la institución, con una buena integración coordinada de los programas y objetivos de los servicios de Salud, coadyuvando al logro de la elevación de los niveles, de tiempo y calidad de atención médica.

Para cubrir su objetivo y propósitos, este trabajo se ha dividido - en cuatro capítulos, los que a continuación se describen:

En el capítulo I se refiere a la Administración de los Recursos Humanos; aquí se describen los antecedentes y principales conceptos - de la Administración, que son la base de la teoría, así como, el pro- ceso administrativo, el cual, como se puede apreciar, es un comple- mento muy importante.

También se enuncian las técnicas de Administración de Recursos Huma- nos, la Planeación y Control, como conjunto para el trabajo del Ad- ministrador.

En el capítulo II se señala, la importancia de una Institución Hos- pitalaria; (Hospital Juárez), en este apartado se describen los ante- cedentes, funciones, bases jurídicas que han dado origen y normativi- dad al Hospital Juárez.

En el capítulo III se describe la Estructura Administrativa del Hos- pital Juárez III.

En este capítulo; ya dentro del campo práctico, se presenta su orga- nograma así como su estructura orgánica de acuerdo a los niveles je- rarquicos, su distribución, ubicación y las funciones que desempeñan, dependiendo la función que tiene asignado, para el conocimiento de - las autoridades.

En el capítulo IV se señala el control de personal en la Unidad - --

N'III del Nivel Administrativo.

En el capítulo IV; presentan las condiciones generales de trabajo - sus artículos que son de gran importancia ya que constituyen la normatividad para la mejor administración de los Recursos Humanos, derechos y obligaciones de los trabajadores, dependiendo del nivel en el que se encuentran.

Por último, de acuerdo con los problemas que existen, se mencionan algunos aspectos, los cuales se consideran pertinentes para el mejoramiento del sistema y se presentan alternativas adaptables, para - que las técnicas que se utilicen en la Administración de los servicios de salud, sean las adecuadas.

CAPITULO 1

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1. ANTECEDENTES Y PRINCIPALES CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION.

"La etimología de la palabra Administración, se forma del prefijo -- "ad" que quiere decir hacia y de "ministratio", del vocablo "minister" compuesto de "minus", comparativo de inferioridad y del sufijo "ter" que sirve como término de comparación.

La etimología de "minister" es diametralmente opuesta a la de "magister", de "magis" comparativo de superioridad y "ter". Si "magister" (magistrado), indica una función de preminencia o autoridad el que ordena o dirige a otros en una función "minister" expresa precisamente lo contrario subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

La etimología de Administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, en la prestación de un servicio. Servicio y subordinación, son los elementos principales obtenidos! (1)

Principales conceptos de la Administración.

Para J.A. Fernández Arena, la Administración es una... "Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo Humano".

(2)

(1) Apuntes de Administración de varios Autores Pág. 1

(2) Apuntes de Administración de varios Autores Pág. 1

Guzmán Valdivia, expone una teoría administrativa con base en las -- relaciones humanas señalando que: "La Administración es una direc--- ción social"; catalogándola como una ciencia en relación a la Admi-- nistración de personas y como técnica en relación a la Administra--- ción de cosas. (3)

Agustín Reyes Ponce la define como un ..." conjunto sistemático de - métodos y técnicas para lograr la máxima eficiencia de las reglas de estructura y operar un conjunto social"; ..."es la técnica de la -- coordinación". (4)

Para G. R. Terry, ... "consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo humano". (5)

Considero que la definición del Profesor; Reyes Ponce es adecuada a- la realidad mexicana la situación del país y al tipo de organizacio- nes, que tienen diferencias con las extranjeras porque tienen posibi- lidades para sustentar a grandes escalas.

En un país subdesarrollado como el nuestro, es necesario realizar -- otro tipo de conocimientos prácticos para llevar a cabo una eficaz - y eficiente Administración, claro está, con ayuda del equipo necesari- o y la delimitación de responsabilidades, esto es con ayuda de las

(3) Apuntes de Administración de varios autores pág. 1

(4) Apuntes de Administración de varios autores pág. 1

(5) Administración de Empresas (teoría y Práctica) Agustín Reyes Pon- ce. Ed. Limusa pág. 16

herramientas y procedimientos necesario para el mejor desempeño de las actividades que requiere el desarrollo económico del país.

Por otra parte el Profesor Fernández Arena determina como factor -- principal para la mejor administración el esfuerzo humano, ya que -- sin las personas con sus conocimientos y habilidades no podrían mejorar la administración de las organizaciones.

A continuación se describen las fases del proceso administrativo, - el cual constituye la base elemental para la más eficiente y eficaz administración de cualquier organización, ya sea Pública o Privada, ya que en la medida en que se observen los principales elementos y se lleven a cabo todas estas fases, se logrará la consecución de sus objetivos generales.

Dirección.- "La Dirección es aquel elemento de la Administración en el que se logra la realización efectiva de toda lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma -- adecuada todas las ordenes emitidas ".(10)

Control.- " El control es la medición de los resultados actuales y - pasados en relación con los operados, ya sea total o parcialmente, - con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes". (11)

Como ya he dicho anteriormente escogí al autor, Profesor Agustín -- Reyes Ponce porque es Mexicano, y sus investigaciones son de gran - utilidad para nuestro estudio que queremos realizar, y en sus tex-- tos nos da la información, contenida de enriquecimientos para el -- trabajo que se vaya a elaborar.

Además que en este Proceso Administrativo está manifestando tanto - los elementos, como los objetivos, políticas y técnicas para un de-- sarrollo, del empleo que se le quiera dar en cuestión Administrativa.

Y es sencillo para quien desee estudiarlo o bien que desee consul-- tarlo, le sea útil y lo emplee de manera satisfactoria.

(10) Administración de Empresas Agustín Reyes Ponce. Idem. Pág. 305

(11) Administración de Empresas Agustín Reyes Ponce. Idem. Pág. 355

PROCESO ADMINISTRATIVO

Previsión	Principios	Objetivos	Técnicas
¿Qué podemos hacer?	Previsibilidad objetividad medición	Investigaciones cursos alternativos Factores de operación	La encuesta --- La observación- La entrevista - La investigación Questionarios Inv. de operaciones.
Planeación	Precisión	Políticas	Diagramas
¿Qué vamos hacer?	Unidad Flexibilidad	Procedimientos Programas Presupuestos Pronósticos	Distribución de formas Gráficas Punto de Equilibrio Presupuesto
Organización	Especialización	Jerarquía	Organigramas
¿Cómo se va	Unidad de mando Equilibrio auto- ridad/Responsabilidad Equilibrio ---- Dir./ Control	Funciones obligaciones	Manuales Análisis de resultados
Integración	Adecuación	Reclutamiento	Valuación de --
¿Quien lo va hacer	Hombre-Función Introducción Adecuada	Selección Inducción Desarrollo	puestos Sistemas de - - máximos y mínt-

¿Con que se va a hacer?	Previsión de Elementos Administrativos Abastecimiento oportuno. Carácter administrativo del control. Inst. y Manten.	mos.	
Dirección	Coord. de Int. Resolución de conflictos. Aprovechamiento de conflictos. Vía Jerárquica Impersonalidad de mando	Autoridad Comunicación Supervisión	Sistema de - - comunicación - Sistema de supervisión Calificación - de méritos
Control	Carácter Administrativo Carácter Medial Estandares El principio de excepción	Su establecimiento Operación Control Int. Control A. de los Resultados obt. por el control. Costo, calidad, Cantidad, tiempo	Planeación Auditoria Administrativa.

1.3. TECNICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Empleo.- Su objetivo es lograr que todos los puestos sean cubiertos -- por, personal idóneo de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.

Reclutamiento.- Su objetivo es buscar y traer solicitantes capaces -- para cubrir las vacantes que se presenten.

Política; siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a -- fuentes externas, deberá procurarse cubrirla, en igualdad de circunstancias, con personas que ya esten laborando en la organización y para quienes esto signifique un ascenso.

Selección.- Su objetivo es el analizar las habilidades y capacidades -- de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuales -- tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

Políticas;"Se hará uso de técnicas como el análisis de puestos, las -- pruebas técnicas, psicotécnicas, encuestas socioeconómicas, etc. a -- fin de determinar hasta donde sea posible, la objetividad en las deci -- siones".(12) "El Departamento de recursos humanos auxilia a cada enti- -- dad administrativa presentandole varios candidatos idóneos".(13)

(12) Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia, Ed.-
Trillas. Pág. 160

(13) Fernando Arias Galicia. Idem, Pág. 161

La Contratación.- Existen dos aspectos, por una parte la prueba que sirve para determinar si se contrata o no a una persona; hay diferentes clases de pruebas, las cuales se aplican según el puesto que se desee cubrir.

Hay pruebas de:

- Aptitudes.- Mide la capacidad, potencial y habilidad del solicitante.

-Aprovechamiento.- Sirve para medir los conocimientos y habilidades del candidato al puesto.

- Interés.- Permite saber qué área le llama más la atención al candidato.

- Personalidad.- Sirve para clasificar el candidato con lo cual se sabe si es o no útil para desempeñar el puesto a que aspira.

- Pruebas especiales.- Se aplican cuando el puesto requiere una persona con amplios conocimientos en el área.

Y por otra, la incorporación, ya que una vez que se ha contratado a la persona que cubrirá un puesto, es necesario orientarlo, integrarlo a la empresa para que la conozca, hacerlo sentir que forma parte de ella, presentarlo con las personas o jefes con quienes va a tratar frecuentemente.

Esto se logra mediante programas de orientación formal, de un manual de bienvenida, el cual contendrá desde una breve historia de la Compañía, hasta una serie de informaciones como son las horas de entrada y salida, prestaciones y servicios que la empresa otorga, etc.

Si se trata de una industria, dirá además, que artículos produce, etc.

- Análisis de Puestos.- Se busca especificar lo que debe hacerse en un puesto, y lo que hace falta para hacerlo bien; ésto se realiza a través de un método de investigación.

Para desarrollar el estudio de un análisis de puestos se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Fijar las metas que se desean alcanzar.

Identificar los puestos que existan en otros departamentos.

Obtener los datos del puesto mediante:

 Cuestionarios.

 Entrevistas.

 Observación.

 Combinación de las anteriores formas.

Usar los datos obtenidos de acuerdo con la meta que se fija.

Revisar constantemente lo que se ha realizado.

- Valoración de Puestos.- La valoración de puestos tiene por objeto determinar la importancia y utilidad de los que existen en la empresa con el fin de darles un rango de salario justo, que esté de acuerdo con su categoría, corrigiendo diferencias y evitando, por otra parte,

los salarios injustos.

La valoración de puestos, se considera necesaria desde los puntos de vista legal, económico y social, y puede realizarse en forma interna o externa, según convenga a la empresa.

Inducción.- Su objetivo es ... "Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación, a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.

Su política es; publicar los objetivos y políticas de la organización así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr una constante superación.

Integración, promoción y transferencias.- Tiene como objetivo el asignar a los trabajadores, los puestos en que mejor utilicen sus capacidades. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad". (14)

La política es... "Siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirla, en igualdad de

(14) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 161

circunstancias, con personas que ya esten laborando en la organización y para quienes este signifique un ascenso". (15)

"Para efectos de una selección objetiva, deberá recurrirse al uso de técnicas como el análisis de puestos, las pruebas técnicas, psicotécnicas, encuestas socioeconómicas, etc., a fin de eliminar, hasta donde sea posible, la subjetividad en las decisiones". (16)

- Los sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios vienen a significar ingresos que se reciben como una remuneración de tipo económico por un servicio prestado, y son el medio primordial de satisfacer las necesidades y otorgarle seguridad económica al ser humano.

El monto de los salarios se determinan por:

- . La capacidad de pago que tiene la empresa
- . La oferta y la demanda de mano de obra
- . Las necesidades del trabajador
- . Los méritos del trabajador
- . La responsabilidad del puesto, etc.

- Prestaciones y servicios.- Estos vienen a ser partes importantes del total de la compensación económica otorgada al trabajador, y representan costos agregados a la nómina

(15) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 160

(16) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 160

Las prestaciones son compensaciones, generalmente de tipo económico, que la empresa otorga a sus miembros como un beneficio adicional, que viene a ser un incentivo para mejorar el desarrollo del trabajador dentro de la empresa.

- Asignación de funciones. Su objetivo es... "El asignar oficialmente a cada trabajador, un puesto claro y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

- Calificación de méritos. Tiene como objetivo; el evaluar, mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de un puesto.

La política de la calificación de méritos, será de donde se derivarán premios y ascensos, considerando los resultados obtenidos por cada persona en relación con los objetivos de su puesto y departamento. (16)

- Compensación suplementaria (incentivos y premios). Su objetivo es ... "Proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos". (17)

Como política, ... "Estas deben otorgarse sobre bases objetivas y ser proporcionales al esfuerzo realizado".

- Control de asistencia. Tiene como objetivo el establecer horarios--

de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control

Como política deben ajustarse a lo dispuesto en la Ley, en el Contrato Colectivo, así como en el Reglamento Interior de Trabajo.

- Relaciones internas. Su objetivo es ..."lograr, que tanto las relaciones establecidas entre la dirección y el personal, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes".

- Comunicación. Su objetivo es ..."promover los sistemas, medios y clima apropiados para desarrollar ideas e intercambiar información a través de toda la organización".

Como política es la información "confidencial" no existe entre la dirección y el personal". (18)

- Contratación colectiva. "Tiene como objetivo el llegar a acuerdos con organizaciones reconocidas oficialmente y legalmente establecidas, que satisfagan en la mejor forma posible los intereses de los trabajadores y de la organización. (19)

(18) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 163

(19) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 163

Como política " la representación laboral se concibe como un factor - necesario y de gran importancia para la marcha de la organización y - no como una fuerza antagónica; por ello la relación deberá ser realizada en un clima de cordialidad y esfuerzo coordinado en un trabajo - común".

- Motivación del personal. Tiene como objetivo el "desarrollar formas de mejorar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, -- las relaciones obrero-patronales y la calidad del personal".

Desarrollo del Personal. Tiene como objetivo el brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades, y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores".

Su política es identificar aquéllas áreas en las que las personas pueden aspirar a su promoción, determinando los puestos sujetos a ellas - a fin de definir los planes de desarrollo. (20)

- Entrenamiento. Su objetivo es ..." Dar al trabajador las oportunidades para desarrollar su capacidad, a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezcan, así como para lograr que desarrolle - todas sus potencialidades, en bien de él mismo y de la organización".

Su política es la de impulsar los planes de entrenamiento, incorporanu

do la capacitación sobre funciones administrativas en todos los niveles, además de obedecer lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo - sobre este aspecto.

- Servicios al personal, su objetivo es satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y coadyuvar en la solución de los problemas relacionados con la seguridad y bienestar del personal.

Su política es, en cuanto a la resolución de problemas de tipo personal, mantener una actitud de madurez y respeto a la vida privada del elemento humano, a fin de evitar caer en una situación paternalista.

También, coordinar, publicar y difundir los derechos y las prestaciones sociales y económicas, que otorgan tanto la organización como los organismos externos y disposiciones legales, para que sus beneficios lleguen en igualdad de oportunidad a todos los trabajadores". (21)

- Actividades recreativas. Su objetivo es " el estudiar y resolver -- las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas e/o instalaciones para su esparcimiento".

La política que establece es dejar la iniciativa a todo el personal; así, se estará cumpliendo con las disposiciones legales respectivas.

- Seguridad. Su objetivo es "desarrollar y mantener instalaciones y -

procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales".

Su política es "dar oportunidad para la difusión de medidas de higiene y seguridad, extensivas al hogar y la comunidad. Cumplir con lo dispuesto en la legislación respectiva". (22)

-Protección y vigilancia. Tiene el objetivo de mantener adecuados métodos precautorios para salvaguardar a la organización, al personal y sus pertenencias, de robo, fuego y riesgos similares.

Su política es no menoscabar la dignidad humana, registrando al personal al salir del establecimiento. Dotar a la organización con equipos contra incendios y robo y mantener estos siempre en buenas condiciones". (23)

- El término del contrato. El contrato puede terminar por las siguientes situaciones:

Despido.- Cuando un patrón o representante de éste despide a un trabajador se debe revisar el contrato y la empresa debe apegarse a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 46 al 52, tratándose de contratos individuales de trabajo, y del 433 al 439 cuando se trate de contratos colectivos de trabajo.

(22) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 165

(23) Administración de Recursos Humanos. Idem. Pág. 166

Separación voluntaria.- Esta puede darse por diferentes motivos, y en todos los casos el trabajador tiene derecho a un pago por separación a fin de aliviar económicamente la pérdida del trabajo,

Dicho pago va en relación a la antigüedad que el trabajador tenga en la empresa y según el tabulador de salarios.

En todos los casos se le pagarán los días de vacaciones a que tenga derecho y la prima de vacaciones y aguinaldo de acuerdo con el tiempo trabajado en el transcurso del año.

Jubilación.- "El empleado deja de prestar sus servicios en la organización por haber alcanzado cierta edad y desea dejar de trabajar".

"En este caso tiene derecho, si cumple con los requisitos legales, a que se le otorgue una pensión por el IMSS o el ISSSTE. Algunas organizaciones tienen, además planes privados de jubilación". (24)

Terminación de Contrato.- Se dá por terminada la relación de trabajo por muerte del trabajador, o por incapacidad física para continuar prestando sus servicios (art. 53 Ley Federal del Trabajo). Pueden darse por terminadas las relaciones colectivas del trabajo por muerte del patrón o por incapacidad mental o física que produzca como consecuencia necesaria, inmediata o directa, la terminación de los trabajos; por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al patrón; por ser incosteable y notoria la explotación; por agotarse la mate--

(24) Administración de Recursos Humanos, *Idem* pág. 402

ria prima objeto de una industria extractiva y por el concurso o la-
quiebra legalmente declarados, (Art. 434 de la Ley Federal del Traba-
jo)". (25)

(25) Administración de Recursos Humanos. Idem pág. 403.

1.4. PLANEACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Es muy común encontrarse en las organizaciones, el que se ocupan en planear a corto, mediano y largo plazo, las inversiones, la construcción de fábricas etc.

Pero con frecuencia ocurre que se olvidan de planear adecuadamente - la actualización del potencial humano.

En el mundo cambiante de nuestros días nada permanece estático, lo único constante es el cambio, nuevos productos y técnicas aparecen día a día, la competencia entre las organizaciones lucrativas se hace cada vez más intensa.

El sector Público no debe quedarse estático, los sistemas burocráticos anacrónicos pueden frenar el desarrollo del País; este cambio -- constante requiere una maleabilidad de las personas.

La transición tecnológica puede fracasar si las personas no están -- preparadas, si no tienen la actitud, los conocimientos, el interés - etc.

Es necesaria la concientización para el cambio, ya que de otra manera no se podrá hacer frente a las innovaciones que se van suscitando día con día.

Los controles deben ser oportunos y medibles ya que el constante -- cambio, acarrearía graves problemas al hacer una mala distribución -

del control, no habría calidad en el trabajo, y por lo tanto serían costos y tiempo perdidos.

Se requiere de la Planeación y Control de los Recursos Humanos para contar con una base de la cual partir, mediante una serie de planes a corto, mediano y largo plazo, pero como el tiempo es cambiante, -- tanto el plan como el control, sufren ciertas modificaciones para lo cual, se necesita realizar algunos estudios en diversos puntos, para llegar al control por medio del tiempo, costo, calidad y cantidad, de recursos humanos, financieros y materiales para la supervivencia de la institución.

El objetivo de la Planeación y el Control de los Recursos Humanos, - estriba en ... "Realizar estudios tendientes a la proyección de la es tructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de - - puestos proyectados y estudio de las posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar estas, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegando el caso de Reclutamiento y Seleccion". (26)

Su importancia radica en estar consciente de las proyecciones tecnológicas y económicas de la organización y del país, con el objeto de planear adecuadamente los recursos humanos, sobre todo, tener presente las alternativas y expectativas, y la actualización de los progra mas vigentes y los controles oportunos necesarios para que exista un equilibrio y un aprovechamiento de los resultados para la superviven cia de la empresa.

CAPITULO 2

LA IMPORTANCIA DE UNA UNIDAD HOSPITALARIA

(HOSPITAL JUAREZ)

2.1. ANTECEDENTES HOSPITALARIOS.

Hasta el siglo XIV, se empezó a hacer una clara distinción entre el asilo de pobres y el Hospital propiamente dicho.

A los sajones se debió la fundación del famoso Hospital de St. Albans, que fue seguido de otros muchos.

En York (937), Athelstan fundaba el Hospital de St. Peter éste en -- 1155 fué incorporado al de St. Leonard'S. Siendo los dos unidos, uno de los más importantes de la Edad Media.

Bélgica se distinguió por sus magníficos servicios Hospitalarios, -- principalmente la Ciudad de las brujas, que fue llamada "La Ciudad de los Hospitales", uno de los más famosos fue el de Saint Jean, erigido hacia 1188 y que aún conserva su hermoso claustro Gótico.

Realizando la obra hospitalaria aparecen personajes muy importantes; unos son los patrones o fundadores (Reyes, Obispos, nobles, clérigos, pueblo etc.), entregan sus bienes a la fundación y sostenimiento de los Hospitales.

Antecedentes Hospitalarios en México,

Realizada la conquista de la Gran Tenochtitlan, empieza a surgir en la mente de los conquistadores, la idea de hacer de ella una Ciudad de tipo Español, principalmente por sus instituciones.

Cortés es quien va a fundar los primeros Hospitales, el de la Concepción y el de San Lazáro.

El Hospital de Nuestra Señora se erige en el mismo sitio en que Cortés y Moctezuma se encontraron. Este cambió su nombre por el de Hospital de Marqués, y en la actualidad de llama "Hospital de Jesús",

Antecedentes del Hospital Juárez.

La primera referencia que se tiene del Hospital Juárez, se remonta hacia el año de 1847, cuando el Colegio de San Pablo es ocupado y -- acondicionado para atender a los heridos de las batallas de Padierna y Churubusco. Empieza a funcionar con el nombre de "Hospital de San Pablo".

Como homenaje el Presidente Benito Juárez a partir del 19 de junio - de 1872, adquiere la denominación de "Hospital Juárez".

No es sino hasta 1919 en la época del Presidente Venustiano Carranza, cuando por decreto fue creado el "Consejo Médico" del Hospital Juárez", integrado por médicos del establecimiento con funciones técnicas y administrativas.

Cabe mencionar que el Hospital Juárez, que fue desde su fundación un Hospital Quirúrgico, se convierte a partir de 1954 en Hospital General, en cumplimiento al Reglamento para Hospitales Generales,

En los años de 1969 - 1970, el gobierno emprende una obra importan-

te, el viejo edificio de San Pablo es demolido; se restaura el Claustro, se rehabilita la capilla la cual se convierte en Auditorio y se levanta la Torre de Hospitalización. La obra se inaugura oficialmente en noviembre de 1970.

En septiembre de 1985, el edificio de Hospitalización se ve colapsado a consecuencia de los sismos ocurridos en la Ciudad de México.

Las pérdidas son irreparables, entre ellas 528 camas censables y 150 no censables.

La Unidad Quirúrgica, con 13 salas de operación y la unidad Tocoquirúrgica con 4 salas de expulsión, además de los servicios regulares.

Con el objeto de seguir ofreciendo los servicios de asistencia médica, se forman tres comités, el primero de Rehabilitación responsable de seleccionar las áreas para hospitalización, siendo uno de ellos - el Albergue del Instituto Nacional de Cancerología, como "Hospital - Juárez III".

La organización que presenta el actual Hospital Juárez, refleja un comando central, teniendo como uno de los subordinados el Hospital - Juárez III, que hasta ahora, esta sólo provisional, hasta que esté terminada la construcción del Nuevo Hospital Juárez que contará con 400 camas censables.

Los Proyectos de Reducción son:

- Reprogramación en base a ajustes presupuestales de austeridad,

Los proyectos de este año en el Hospital Juárez Central son: CAAPS -
(Centro de Atención Avanzada Primaria para la Salud),

Cirugía de corta estancia se inauguró el miércoles 18 de abril de --
1988, en el Hospital Juárez Central.

Inauguración del nuevo Hospital; el 19 de septiembre de 1988,

Lugar: Río Blanco y Politécnico, Col. Magdalena de las Salinas,

Este Hospital atenderá una cobertura de 3 millones de habitantes.

A continuación se describen las funciones que deberá cubrir.

Funciones Generales:

- Atención Preventiva
- Atención Curativa
- Atención Rehabilitatoria
- Formación y desarrollo de Recursos Humanos (Enseñanza)
- Investigación Científica

Las Divisiones Médicas que integrarán este, serán las siguientes:

- Cirugía General
- Gineco-obstetricia
- Medicina Interna
- Pediatría
- Medicina Crítica

- Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
- Servicios Paramédicos
- Departamento y Servicios Administrativos de apoyo,

Número de camas:

400 Censables que están distribuidos de la siguiente manera, por división:

Cirugía General	200 camas que representan el 50%
Gineco-obstetricia	40 camas que representan el 10%
Medicina Interna	120 camas que representan el 30%
Pediatría	40 camas que representan el 10%

Medicina Crítica son las camas no censables.

2.2. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Prevenir
- Curar
- Rehabilitar
- Enseñar
- Investigar

Metas y Objetivos:

- "Colaborar con los servicios de Salud para proporcionar Atención Mé
dico asistencial a la comunidad Nacional".
- "Aportar programas a la comunidad, que coadyuve a la preservación-
de la Salud".
- "Promover las acciones necesarias con el fin de proporcionar una -
eficaz rehabilitación Médica y Social".
- "Proporcionar una Enseñanza óptima a través de programas que coad-
yuen a elevar la calidad de la atención de los servicios de Salud".
- "Realizar las Investigaciones para el perfeccionamiento de los ser
vicios, el progreso de la medicina y todas las actividades relaciona
das con la Salud". (27)

Funciones:

Preventiva: " Mantener un estricto control de las enfermedades preve
nibles por vacunación a fin de erradicar ó controlar este tipo de pa
decimiento".

(27) Tesis. El Presupuesto por Programas en el Hospital. Lic. Antonio
Vega Martínez. Noviembre 1987 pág. 66

"Reducir la incidencia de las enfermedades transmisibles a través de la detención y control oportuno de las mismas". (28)

"Prevenir el daño y riesgo a la salud que originan las enfermedades crónico-de-generativas, por medio del diagnóstico oportuno y tratamiento precoz, para alcanzar su control, disminuyendo la mortalidad".

"Contribuir a la disminución de los niveles de fecundidad, con pleno respeto a la desición y dignidad de las parejas a fin de colaborar - en lo Social y en lo familiar". (29)

Curar:

"Realizar el diagnóstico y tratamiento de los padecimientos que por su complejidad requieren de la participación de Médico especializado, atendiendo aquellos padecimientos poco frecuentes, que por sus características patológicas, requieren de la atención médica en su tratamiento hospitalario". (30)

Rehabilitación:

"Lograr la rehabilitación física, mental y la integración a la vida-productiva de todos aquellos individuos que, como consecuencia de -- alguna enfermedad o accidente, se encuentran imposibilitados para de sarrollar sus actividades normales".

(28) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem. Pág. 88

(29) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem pág. 89

(30) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem pág. 92

"Brindar atención médica quirúrgica unmediata a pacientes, cuyo padecimiento sea producto de una agudización del mismo o consecuencia de accidente o catastrófe". (31)

Enseñar:

"La formación de Recursos Humanos a nivel profesional, de acuerdo a las necesidades de Salud de la población y de conformidad con las prioridades del sistema Nacional de Salud". (32)

"Brindar al personal administrativo y técnico en servicio, los cursos de actualización y capacitación que permitan su desarrollo institucional y el cumplimiento óptimo de sus funciones".(33)

Podemos decir que el principal objetivo es el siguiente:

"Colaborar en la prestación de los servicios de Salud a la población a través de la realización de acciones en materia de Atención Médica, Salud Pública, Asistencia Social, de Enseñanza e Investigación Científica con el objeto de proporcionar el bienestar físico y mental -- del hombre para el ejercicio pleno de sus capacidades, así como buscar el progreso de la Medicina, de acuerdo a las finalidades del programa de Salud". (34)

(31) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem. pág. 93

(32) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem. pág. 95

(33) Lic. Antonio Vega Martínez. Idem. pág. 95

(34) Manual General de Organización. Hospital Juárez. Febrero 88. Pág.

Es conveniente que el Hospital tenga los recursos necesarios para -- que otorgue el servicio necesario a las personas que acudan para su-valoración.

El Hospital Juárez III atiende en la Consulta Externa a 2000 perso--nas mensuales.

La consulta de especialidades se otorga de la siguiente manera:

Personas de primera vez 58.12%
Subsecuentes 41.88%

La Hospitalización de éste, está distribuida de la siguiente manera:

Cirugía General	81	personas mensuales
Urología	4	personas mensuales
Medicina Interna	56	personas mensuales
Gastroenterología	-	- -
Cardiología	8	personas mensuales
Endocrinología	-	- -
Pediatría	71	personas mensuales
Ginecología	61	personas mensuales
Obstetricia	<u>194</u>	personas mensuales
	475	mensual

Los servicios que ofrece son:

- Cirugía General
- Medicina Interna
- Pediatría
- Gineco-obstetricia,

2.3. "BASES JURIDICAS" (35)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5-II-1917).

Leyes.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (24-XII-1976) .

Ley General de Salud (24-XI-1976).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (19-VIII-1985)

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestacion de --
Servicios de Atención Médica (14-V-1986)

Decretos.

"Decreto por el que se crea el Consejo Médico del Hospital Juárez --
(12-X-1919)

Programa

Programa Nacional de Salud 1984 - 1988.

Otros

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (T.F.C.A.
28-III-1985)

Secretaría de Salud

Dirección General de Salud Pública en el D.F.

(Hospital Juárez)

Bases Legales:

- "Proposición del Regidor de Hospitales del Ayuntamiento de la Ciudad de México, Lic. José Urbano Fonseca y orden del Comandante Militar, General Lombardini, por las cuales el Colegio de San Pablo es ocupado y transformado en Hospital de San Pablo". (agosto de 1984).

- "La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" (1847).

- "Decreto que expide el Presidente Benito Juárez por el que los establecimientos de Beneficencia pertenecientes a la Iglesia Católica, quedan bajo la Jurisdicción de la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública". (1861)

- "Proposición del Regidor García López y aprobada por el cabildo de la Ciudad de México, que cambia el nombre del Hospital de San Pablo por el Hospital Juárez". (19 de Junio de 1872)

- "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" (5 de Febrero de 1917), Artículos II, 27 Frac. III, 29, 73 Frac. IX, XVI y 117 Frac. IX". (36)

(36) Manual General de Organización. Idem pág. 12

Ley Organica de la Administración Pública Federal.

" Título segundo de la Administración Pública Centralizada".

Capítulo:

De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Artículo 12

"La Secretaría de Salubridad y Asistencia sobre los asuntos de proyectos Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes de Presidente de la República ". (37)

Título tercero de la Administración Pública Paraestatal.

Capítulo único.

De la Administración Pública Paraestatal.

Artículo 51

"Conduce la Planeación, coordina y evalua la operación de las entidades que determine el ejecutivo Federal". (38)

Ley General de Salud

Título segundo

Tema; Planeación

Sistema Nacional de Salud

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 7

Corresponde a la SSA. Frac. I y III

(37) Cuadernos Técnicos de Planeación No. 3

Marco Normativo del Sector Salud en Materia de Planeación
Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación
del Gasto Público Federal Ed. S.S.A. México, D.F., Mayo 1984 -
Pág. 17

(38) Cuadernos Técnicos de Planeación No. 3 S.S.A. Idem. pág. 20

Tema: Programación - Presupuestación.

Sistema Nacional de Salud .

Disposiciones Generales Fracs. II, VI y VIII.

Tema: Informatica.

Sistema Nacional de Salud.

Frac. V y X .

Tema Participación de la Comunidad.

Sistema Nacional de Salud.

Disposiciones Generales Frac. XIII.

Tema: Evaluación.

Sistema Nacional de Salud.

Disposiciones Generales Frac. IV.

Capítulo II distribución de competencia.

Artículo 13.

Fracción: VIII

Realizar la evaluación general de la prestación de servicios de salud en materia de Salubridad General.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Su primera Edición fue en 1964.

Comprende todos los textos fundamentales del trabajo burocrático como el artículo 123 , apartado B, de la Constitución.

Reglamento Interior de la S.S.A.

"Artículo 75°

Cada uno de los Comités Internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de medicamentos, equipo e instrumental médico, material de curación y material de información científica, se integrará con - un representante de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor. Los representantes de la Subsecretaría de Asistencia fungirán como coordinadores de los Comités Internos y el Secretario de Salubridad y -- Asistencia designará a los secretarios técnicos de los mismos.

Los comités contarán con un cuerpo asesor que estará formado con los expertos en las distintas materias que conocen dichos Comités y los demás funcionarios que el Secretario designe.

Este cuerpo asesor asistirá a las sesiones de los Comités.

Artículo 76°

Los comités Internos para el cuadro básico de insumos del Sector Salud de medicamentos, equipo e instrumental médico, material de curación y material de información científica tienen competencia para:

I.- Auxiliar al Secretario de Salubridad y Asistencia en la orientación de los trabajos de la Comisión Institucional del cuadro básico de insumos del Sector Salud, en los términos que él señale:

II.- Apoyar por conducto del Secretario del Consejo de Salubridad -- General del Funcionario de la Secretaría que con tal fin se designe, la prestación del auxilio técnico y administrativo necesario para el

cabal ejercicio de las atribuciones de la Comisión Interinstitucional".(39)

III.- "Presentar propuestas tendientes a la elaboración y revisión - del cuadro básico de insumos del Sector Salud y al eficiente ejercicio de las atribuciones de la Comisión Interinstitucional, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la Secretaría y del Sector en su conjunto.

IV.- Formular propuestas encaminadas a la cabal observancia del cuadro básico.

V.- Coadyuvar a que la Secretaría de Salubridad y Asistencia ejerza la coordinación del sector en materias vinculadas a las confiadas a la Comisión Interinstitucional, y

VI.- Las demás que les encomiende el Secretario y que sean a fines a las anteriores.

Artículo 77°

El Comité Técnico Consultivo estará formado por el titular de asuntos Jurídicos, quien fungirá como coordinador, por un secretario y - por los representantes de la Oficialía Mayor y de las entidades para estatales del sector salud.

(39) Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Diario Oficial. Jueves 13 de octubre de 1983. Pág. 28

Artículo 78°

El Comité Técnico Consultivo de Normas Jurídicas del Sector Salud, tiene competencia para;

I.- Analizar las disposiciones legales aplicables a las entidades -- paraestatales que integran el sector Salud y elevar su vigencia y -- funcionalidad;

II.- Proponer reformas a las disposiciones legales;

III.- Analizar y emitir opinión sobre los proyectos legislativos que sean sometidos a su consideración"; (40)

IV.- "Funcionar como foro de análisis para intercambiar experiencias en la aplicación de la legislación vigente;

V.- Contribuir en el programa de simplificación de procedimientos ad ministrativos, y

VI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto". (41)

(40) Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia
Idem. Pág.28

(41) Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia
Idem. Pág. 28

SECTOR SALUD



Presidencia de la Republica,

"Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo decimo quinto del Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo - 1983-1988 y en los términos de la Ley de Planeación, de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, ha elaborado el Programa Nacional de Salud 1984-1988, el cual ha sido sometido por la misma, a la consideración del Ejecutivo a mi cargo, previo dictámen emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, he tenido a bien expedir el siguiente":

Decreto.

Artículo primero. "Se aprueba el programa sectorial de mediano plazo denominado Programa Nacional de Salud 1984-1988".

Artículo segundo. "Dicho Programa es de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de sus respectivas atribuciones y, conforme a las disposiciones legales aplicables, será igualmente obligatorio para las entidades de la Administración Pública Federal". (42)

Artículo tercero. "En el marco de los Convenios Unicos de Desarrollo se propondrá a los Gobiernos de los Estados, la ejecución de las acciones que habrán de realizarse en cada entidad federativa y que com-

(42) Cuadernos Técnicos de Planeación No.6. Programa Nacional de Salud 1984-1988. Secretaría de Planeación. Coordinación y Estudios y -- Proyectos. Pág. 207

petan a ambos órdenes de Gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y conforme a los procedimientos, criterios y lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto".

Artículo cuarto. "Conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación y en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Secretaría de Salubridad y Asistencia, atendiendo los criterios generales que establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto, promoverá y coordinará la concertación de acciones con los grupos sociales o particulares interesados, así como las que lleven a cabo las entidades paraestatales agrupadas en el sector que coordina y las que correspondan a otras dependencias y entidades para la ejecución de este Programa".

Artículo quinto. "La Secretaría de Salubridad y Asistencia inducirá - las acciones de los sectores social y privado, en materia de Salud y aplicará instrumentos de políticas de acuerdo con los objetivos, prioridades y metas previstos en el programa y en congruencia con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo. Igualmente, las demás dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus competencias, observarán lo previsto en este artículo". (43)

Artículo sexto. "La Secretaría de Programación y Presupuesto proveerá de los recursos presupuestales necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Programa en congruencia con las prioridades del-

Plan Nacional de Desarrollo y en el contexto de la programación anual el gasto público".

Artículo séptimo. "La Secretaría de Salubridad y Asistencia, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Programación y Presupuesto, verificará periódicamente, a través de los instrumentos de evaluación, el avance del programa, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y realizará las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en caso".

Artículo octavo. "Si de las verificaciones a que se refiere el artículo anterior se observan hechos que contravengan las disposiciones de Planeación, los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 y lo previsto en este Decreto, se procederá al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, en los términos de la propia Ley de Planeación y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos".

Artículo noveno. "La Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en este Decreto". (44)

Decreto:

Decreto del Presidente Venustiano Carranza por el que se crea el Consejo Médico del Hospital Juárez.

(12 de Octubre de 1919)

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

"Capítulo I

Disposiciones Generales

Capítulo II

De los requisitos de Admisión y Designación

Capítulo III

De los Nombramientos

Capítulo IV

De la suspensión temporal de los efectos del Nombramiento

Capítulo V

De la terminación de los efectos del Nombramiento

Capítulo VI

De los Salarios

Capítulo VII

De las jornadas y horarios de trabajo

Capítulo VIII

De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo

Capítulo IX

De la intensidad y Calidad del Trabajo

Capítulo X

De la capacitación y superación profesional y técnica

Capítulo XI" (45)

"De las obligaciones de la Secretaría y de los Servicios que otorga -

(45) Condiciones Generales de Trabajo. Programas de Descentralización
de los Servicios de Salud, Subsecretaría de Planeación, Pág. 10

Capítulo XII

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Capítulo XIII

De los descansos, vacaciones, licencias y suplencias

Capítulo XIV

De los ingresos, reingresos, cambios y permutas

Capítulo XV

De los riesgos de trabajo y medidas para prevenirlos

Capítulo XVI

De los premios, estímulos y recompensas

Capítulo XVII

De las medidas disciplinarias

Capítulo XVIII

De la desconcentración de los servicios de Salud". (46)

2.4. ATRIBUCIONES

- "Desarrollar actividades de atención médica de carácter preventivo, incluyendo promoción general y protección específica". (Art. 8° F.I.)
- "Realizar actividades de atención médica que tengan por objeto efectuar un diagnóstico temprano y un tratamiento oportuno".(Art.8° F.II)
- "Brindar atención médica a individuos que demandan en forma espontánea el servicio o referidas para su diagnóstico y tratamiento conforme al sistema de atención escalonada de pacientes". (Art. 16)
- "Determinar por servicio y especialidad los criterios técnico-médicos y requisitos para la recepción y atención de pacientes referidos por unidades de primer nivel o por unidades hospitalarias de 2° y 3er. nivel. (Art. 16)
- "Establecer mecanismos y procedimientos de supervisión y evaluación referente a la prestación de servicios". (Art. 19 F.I.) (47)
- "Supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto a riesgo por ocupación". (Art. 19 F. II)
- "Atender y resolver directamente las reclamaciones que sean formuladas por irregularidades, así como ofrecer la orientación y asesoo--

ría a demandantes y usuarios en la prestación de los servicios". (Art. 19 F. III)

- "Solicitar la documentación comprobatoria de grado profesional técnico o auxiliar, de los trabajadores de la dependencia e integrar un archivo actualizado". (Art. 24) (48)

- Verificar el adecuado uso de recursos de conformidad con los cuadros de insumos del Sector Salud, elaborados por el consejo de Salubridad General". (Art. 38)

- "Supervisar la elaboración de estadísticas referentes a usuarios y características, servicios proporcionados, diagnósticos finales establecidos y condiciones de egresos de los pacientes". (Art. 43)

- "Controlar la oportunidad y calidad de las atenciones brindadas a los usuarios, así como sus características en cuanto a trato profesional y ético". (Art. 48) (49)

- "Establecer las medidas necesarias para asegurar la valoración médica del usuario y el tratamiento completo en el de urgencias, garantizando la estabilización de sus condiciones generales, o transferirlos a otra institución de Salud bien sea de la propia dependencia, o del Sector Salud". (Art. 74)

- "Verificar que la transportación del usuario se lleve a cabo conforme

(48) Manual General de Organización, Idem, Pág. 14

(49) Manual General de Organización. Idem. Pág. 14

a las normas técnicas correspondientes, utilizando unidades adecuadas". (Art. 75)

- "Determinar la integración de comisiones y comités hospitalarios -- señalados por la Ley, los Reglamentos y las normas técnicas correspondientes". (Art. 88) (50)

- "Verificar que los responsables de los servicios que se proporcionan, sean médicos especializados, reconocidos por el consejo de especialidad o institución educativa superior y que cuenten con un mínimo de 5 años en el ejercicio de las siguientes especialidades; Ginecología, Obstetricia, Pediatría, Cirugía General y Medicina Interna". (Art. 99)

- "Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los responsables de hospitales para disminuir la morbilidad, materna infantil, perinatal infantil, pre-escolar y escolar". (Art. 115)

- "Controlar la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento a invalidos, así como recuperación de deficiencias e incapacidades". (Art. 135 F. V.)

- "Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de los que son responsables, encargados de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento". (Art. 144, 163 a 170, a 173, a 190, 191, a 201, 202 a 206, 207 a 215).

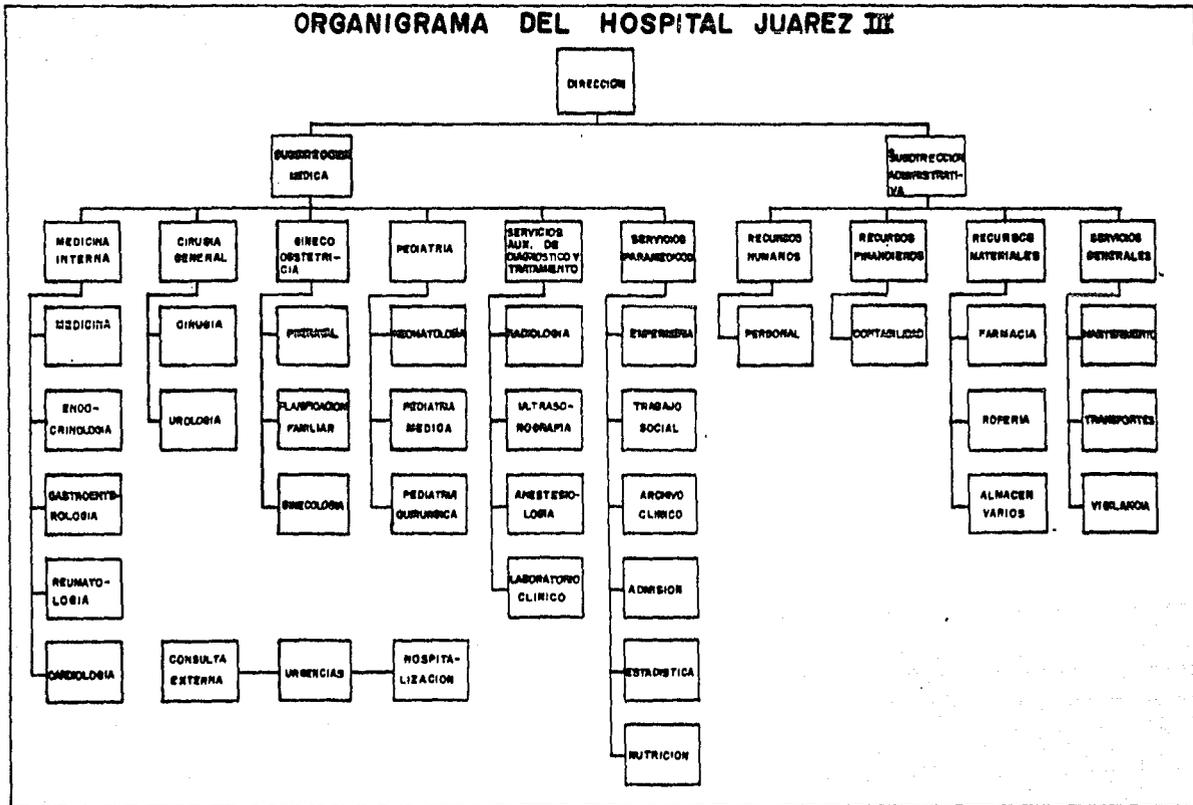
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de --
servicios de atención médica". (51

(51) Secretaría de Salubridad y Asistencia, Dirección General de Salud
Pública D.F. Manual General de Organización (Hospital Juárez) ---
enero 1983. Pág. 15

CAPITULO 3

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JUAREZ III

ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL JUAREZ III



3.1.

El Hospital Juárez III depende del Hospital Juárez Central que a su vez depende de la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el D.F.

Cuenta con una plantilla de 647 personas que laboran en 4 turnos. Sus directivos y jefes se reúnen una vez por semana, para tratar asuntos en cuanto a cuotas de recuperación, falta de suministros, administración de recursos humanos y financieros .

El Hospital Juárez III se controla a nivel interno porque cuenta con sus propios recursos, mediante el ejercicio del de los ingresos por -- concepto de cuotas de recuperación.

Los suministros dependen del Departamento de Recursos Materiales de -- donde se solicitan las dotaciones necesarias para el funcionamiento -- del Hospital y mantenimiento.

Los reportes se hacen una vez por semana al Hospital Juárez Central.

" Concentrado de Recursos Humanos del Hospital Juárez III".

(Por servicios y turnos)

	T U R N O S				T O T A L
	MAT.	VESP.	NOC.	ESP.	
	A B				
Dirección		1			1

	MAT.	VESP.	NOC.		ESP.	T O T A L
			A	B		
Subdirección Médica	1					1
Consultor Médico	1					1
Médicos Consulta Ext.	2					2
Médicos Rayos "X"	1	1				2
Médicos Medicina Int.	1					1
Médicos Cardiología	1					1
Médicos Cirugía General	1					1
Médicos Ultrasonido	1					1
Médicos Endocrino	1					1
Médicos Reumatología	1					1
Médicos Urgencias	1					1
Médicos Terapia Int.	1	1				2
Médicos Gastroenterología	1	1				2
Médicos Urología	2	1				3
Médicos Anestesiología	6	3	3	3		15
Médicos Gineco-obst.	9	2	4	2		17
Médicos Pediatría	9		2	2		13
Depto. de Enfermería	7	4	2	3		16
Enfermería Urg. Adul.	5					5
Enfermería Urg. Ped.	5					5
Enfermería Urg. Obst.	5					5
Enfermería Urg. Gral.		10	7	7		24
Enfermería Cons. Ext.	7	2				9
Enfermería Terapia Int.	8	5	5	5		23
Enfermería U. Quir.	11	6	5	5		27
Enfermería CEYE	9	5	4	3		21

	MAT.	VESP.	NOC.		ESP.	T O T A L
			A	B		
Enfermería Pediatría	14	10	8	8		40
Enfermería Gineco	7	4	4	4		19
Enfermería C. Gral.	8	5	4	4		21
Enfermería Med. Int.	9	7	5	5		26
Enfermería Toco Quir.	16	12	10	8		46
Enfermería Grupo P.	4	3	1			8
Técnicos Radiólogos	3	2	1	1	2	9
Depto. Análisis C.	4	2	2	2	3	13
Depto. Trab. Social	4	1			1	6
Trabajo Social	8	1			1	10
Depto. de Nutrición	18	13	3	2	16	52
Depto. Dirección	2	1				3
Orientación y Quejas	1					1
Subdirección Admva.	3					3
Contabilidad	6	2			1	9
Caja	2	2			1	5
Recursos Humanos	9	3			5	17
Inventarios	1					1
Recepción	9	3			3	15
Estadística	2					2
Admisión	2	1	2	2	3	10
Archivo Clínico	2	1	2	2	2	9
Farmacia	6					6
Mantenimiento	7	4	1	2	6	20
Intendencia	23	15	13	13	23	87
Transportes	3	2	1	1	2	9

	MAT.	VESP.	NOC.		ESP.	TOTAL
			A	B		
TOTAL	271	135	89	77	76	648

3.2. NIVEL ADMINISTRATIVO

Subdirección Administrativa

Contabilidad

Caja

Recursos Humanos

Inventarios

Recepción

Estadística

Admisión

Archivo Clínico

Farmacia

Funciones:

Subdirección Administrativa.

- "Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital, así como los servicios que presta, a fin de optimizar su funcionamiento".
- "Unificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por la dirección del Hospital, en todas las áreas Administrativas".
- Supervisar la observancia de los procedimientos administrativos, en materia de derechos y obligaciones del personas de la unidad Hospitalaria".
- "Coordinar la formulación y control del presupuesto por programas, - del Hospital".
- Colaborar en al supervisión de la óptima calidad de los materiales - y artículos que se adquieren por compra directa a proveedores".
- "Contribuir a la armonía entre la relación laborar-sindical y los intereses de la Secretaría".
- "Colaborar en la observancia del control interno, administrativo y - contable del Hospital". (52)

- "Determinar los insumos promedios, para la formulación del cuadro -- básico de varios del Hospital",

- "Promover y/o gestionar los premios y estímulos a que tiene derecho el personal adscrito, así como de aplicar las sanciones a que se hace acreedor, a fin de mejorar la eficiencia en los servicios prestados".- (53)

- "Promover la actualización y agilización de los sistemas de Organización y métodos de los servicios que integran el Hospital".

- "Supervisar y coordinar la formulación del informe de labores anual del Hospital". (54)

(53) Manual General de Organización. Idem. Pág. 36

(54) Manual General de Organización. Idem. Pág. 36

Departamento de Recursos Financieros.

Funciones:

- "Coordinar las normas y procedimientos de los servicios de contabilidad, compras, caja y control presupuestal".

- "Participar directamente en la formulación del presupuesto por programas del Hospital".

- "Supervisar la formulación de las relaciones de gasto por departamento".

- "Verificar con los servicios de almacén, ropería, nutrición y almacén de víveres los procedimientos administrativos para la formulación de sus informes regulares".

- "Elaborar los informes contables de consumo, así como los estados financieros del Hospital".

- "Integrar y mantener actualizado el archivo, los informes, facturas, remisiones, etc., para el mejor control presupuestal".

- "Realizar compras y/o cotizaciones de artículos necesarios para las diferentes áreas". (55)

- "Controlar el resguardo de efectivo disponible, del Hospital provenientes de las cuotas de recuperación y administrar su uso",

- "Liquidar notas y facturas autorizadas por compra directa".

- "Recibir para custodia los cheques expedidos a favor de proveedores y entregarlos a la presentación de contra-recibo".

- "Preparar documentos necesarios para obtener los recursos monetarios suficientes para cubrir los pagos a proveedores".

- "Elaborar relaciones de comprobantes, además de asignar partidas".

- "Llevar el control del presupuesto ejercido por programas, partidas y departamentos". (56)

Departamento de Recursos Materiales.

Funciones:

- "Coordinar el suministro eficiente y eficaz de artículos, bienes --- muebles, y todo tipo de recursos materiales".

- "Controlar y evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de los - servicios de almacenaje y distribución",

- "Coordinar el establecimiento de los sistemas de requerimientos o so licitud, recepción y devolución de todo artículo proveniente del cua-- dro básico".

- "Registrar y controlar el activo fijo propiedad del Hospital".

- "Efectuar el inventario mensual de cada área o servicio, mediante -- codificación, para comprobar la ubicación de artículos y bienes asignados al Hospital".

- "Reportar los artículos o bienes extraviados y/o pedidos que envían- los responsables del servicio, a los órganos correspondientes de la Se cretaria".

- "Supervisar que la calidad de muebles, equipo e instrumental se ajus te a las necesidades de lo solicitado". (57)

- "Implantar sistemas de control, y distribución de medicamentos que aseguren con suficiencia y oportunidad en la prestación del servicio".

- "Controlar el manejo de medicamentos por contenido narcótico y tóxico, registrados en libros autorizados por la S.S.A. y vigilar su actualización".

- "Revisar la fecha de caducidad de los medicamentos, para formular -- con anticipación su devolución al almacén de medicamentos".

- "Controlar la distribución en las dotaciones de vestuario del personal, así como de la ropa para el Hospital".

- "Satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de formas impresas a los servicios del Hospital". (58)

Auxiliar de Contabilidad.

Funciones:

- "Elaborar polizas de ingreso y egreso, recibos, notas y cheques".

- "Elaborar balances, estados de cuenta y estados financieros".

- "Recibir documentos de aplicación contable y verificar su procesamiento".

- "Sistematizar, procesar y controlar, la información así como, datos contables". (59)

(59) Secretaría de Salud, Oficialía Mayor. Dirección General de Administración de Personal. (Funciones del Personal). Pág. 51

Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- "Coordinar con la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el D.F., y demás organos superiores de la Secretaría, las normas y lineamientos a observar en materia de Administración de personal para la unidad Hospitalaria".

- "Observar y hacer cumplir las disposiciones de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para el control de Recursos Humanos de todos los servicios del Hospital".

- "Coordinar y asesorar a los jefes de servicio en la tramitación para el cumplimiento de las normas y ordenamientos establecidos por las autoridades competentes".

- "Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal".

- "Presentar en forma periódica, la relación de plazas vacantes a la dirección del Hospital". (60)

- "Elaborar las nóminas de pago del personal que labora en domingos, así como el pago de sueldos y percepciones adicionales".

- "Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Hospital".

- "Colaborar en la formulación del presupuesto por programa del Hospital". (61)

Pagador.

Funciones:

- "Recoger los cheques en la dependencia y pagar al personal de la unidad".

- "Controlar y revisar documentación".

- "Confrontar cheques de pago con la documentación que ampara el mismo".

- "Realizar informes de pago". (62)

Cajero.

Funciones:

- "Hacer corte de caja diariamente".

- "Confrontar facturas".

- "Catalogar y clasificar archivos".

- "Responsabilizarse del fondo fijo y efectuar sus operaciones". (63)

(61) Manual General de Organización. Idem Pág. 37,38

(62) Funciones del Personal. Idem. Pág. 193.

(63) Funciones del Personal. Idem. Pág. 194

Contralador de Asistencia

Funciones:

- "Verificar el registro de entrada y salida del personal".
- "Llevar el control de asistencia, faltas, retardos y permisos".
- "Reportar las incidencias del personal".
- "Recibir y registrar copias de permiso de salida y entrada".
- "Solicitar y foliar tarjetas de registro". (64)

Auxiliar de Compras.

Funciones:

- Registrar los pedidos de mobiliario, equipo y papelería de la dependencia".
- "Elaborar y mecanografiar informes mensuales de los pedidos formulados".
- "Elaborar expedientes y catálogos".
- "Verificar y corregir los elementos consignados en los documentos o medios de trabajo recibidos".

- "Efectuar la tramitación y gestión de compras".
- "Verificar costos y comprobar la ubicación de los proveedores".
- "Entregar documentación a las diferentes dependencias". (65)

Almacenista.

Funciones:

- "Recibir mercancías y/o materiales en base a los pedidos formulados por la unidad de adquisiciones".
- "Clasificar y acomodar la mercancía y/o materiales recibidos en los lugares correspondientes".
- "Surtir y despachar las requisiciones solicitadas por las diferentes unidades".
- "Participar en las actividades de levantamiento de inventarios".
- "Controlar y reportar oportunamente al supervisor inmediato los artículos en tránsito o en depósito del almacén".
- "Responsabilizarse de la guarda y custodia de los artículos almacenados."(66)

(65) Funciones del Personal. Idem. Pág. 14

(66) Funciones del Personal. Idem. Pág. 25

Auxiliar de Almacén.

Funciones:

- "Desempacar, recibir, verificar los artículos o materiales de almacén en el lugar que se indique".

- "Elaborar y actualizar los registros de almacén".

- "Reportar al superior inmediato los artículos dañados".

- "Ayudar en el surtido de pedido y de inventario".

- "Operar máquinas y equipos de oficina propios para el buen funcionamiento del almacén".

- Etiquetar los artículos de entrada y salida que surten al almacén, - de acuerdo a las normas establecidas". (67)

Jefe de Archivo:

Funciones:

- "Dirigir, programar, organizar y controlar la ejecución correcta del trabajo del personal asignado al archivo".

- "Controlar la correspondencia y los documentos de entrada a las áreas

y dependencias que deban atender su trámite".

- "Proponer la implantación de nuevos sistemas de archivo".
- "Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro".
- "Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro".
- "Supervisar la integración de expedientes". (68)

Archivista.

Funciones:

- "Llevar el control recepción, clasificación y archivo de documentos y correspondencia".
- "Turnar la correspondencia y/o documentos de entrada a las áreas y dependencias que deban atender su trámite y solicitar el recibo correspondiente".
- "Proponer la implantación de nuevos sistemas de archivo".
- "Realizar la apertura, registro, glosa y control de préstamo de expedientes".

(68) Funciones del Personal. Idem. Pág. 20

- "Abrir y actualizar catálogos". (69)

Auxiliar de Archivo.

Funciones:

- "Recibir la documentación y correspondencia".
- "Archivar la documentación, según el sistema de archivo implantado".
- "Transportar correspondencia y paquetes de documentación".
- "Ejecutar labores rutinarias de apoyo administrativo".
- "Colaborar en la apertura y manejo de expedientes".
- "Ayudar en la elaboración y control de catálogos". (70)

Analista especializado.

Funciones:

- "Realizar programas en materia administrativa y/o técnica".
- "Investigar e integrar información para la ejecución y evaluación -- de programas de tipo presupuestal, financiero, estadístico, técnico --

(69) Funciones del Personal. Idem. Pág. 43

(70) Funciones del Personal. Idem. Pág. 44

y/o profesional".

- "Analizar información y antecedentes para proponer soluciones correctas". (71)

Auxiliar de Analista Especializado.

Funciones:

- "Asistir en el análisis de estudios, proyectos y programas técnicos".
- "Asistir en la recopilación, análisis e interpretación de la información".
- Ejecutar mecanismos de registro, clasificación, procesamiento y actualización.
- Conservar y mantener en óptimas condiciones los materiales y equipos utilizados en sus actividades". (72)

Secretaría de Jefe de Departamento.

- "Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente".
- "Clasificar y turnar oportunamente la correspondencia".

(71) Funciones del Personal. Idem. Pág. 23

(72) Funciones del Personal. Idem. Pág. 24

- "Conceder y dar citas al público".
- "Organizar y manejar el archivo del departamento".
- "Solicitar y controlar la papelería y equipo de oficina".
- "Operar máquinas y equipos de oficina".
- "Revisar los trabajos mecanográficos y realizar las correcciones necesarias".
- "Proporcionar información personal y telefónica".
- "Controlar la agenda de su jefe inmediato".
- "Realizar las tareas específicas de carácter administrativo que su jefe le encomiende". (73)

Secretaria de Jefe de Oficina,

Funciones:

- "Realizar actividades de taquimecanografía y de apoyo administrativo que le sean encomendadas".
- "Elaborar mecanográficamente los trabajos de la oficina".

(73) Funciones del Personal. Idem. Pág. 28

- "Recibir correspondencia y turnarla al jefe de oficina".
- "Asignar y controlar el trabajo de la oficina".
- "Solicitar el material y equipo necesario en su área de trabajo".
- "Atender las llamadas telefónicas".
- "Actualizar el directorio de la oficina".
- "Recibir, enviar y controlar los documentos de la oficina".
- "Operar máquinas".
- "Controlar el archivo de la oficina".
- "Concertar citas telefónicas". (74)

Taquimecanografía.

Funciones:

- "Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente".
- "Recibir y sellar la correspondencia de entrada y salida".
- "Archivar documentos".

(74) Funciones del personal. Idem. Pág. 29

- "Levar un registro de los trabajos realizados".
- "Elaborar oficios, stenciles, memorándums".
- "Controlar la papelería y material de oficina".
- "Realizar actividades de apoyo administrativo". (75)

Mecanógrafa.

Funciones:

- "Elaborar mecanográficamente los trabajos recibidos y entregarlos -- para su revisión".
- "Solicitar material y equipo con la periodicidad establecida".
- "Colaborar en el trabajo de archivo de la oficina".
- "Actualizar el directorio de la unidad de Trabajo". (76)

Departamento de Trabajo Social.

Funciones:

- "Coordinar y vigilar que los estudios socio-laborales, económicos -- y demás inherentes al área de trabajo social se efectúan con base a -- las políticas y procedimientos establecidos".
- "Registrar las demandas y calidad de trabajo que exijan las actividades desarrolladas".
- "Participar en los respectivos acuerdos que tengan por objeto, actualizar y retroalimentar al progreso de trabajo social".
- "Informar sobre las actividades desarrolladas".

(75) Funciones del Personal. Idem, Pág. 30

(76) Funciones del Personal. Idem, Pág. 31

- "Asesorar para la aplicación de técnicas y procedimientos de trabajo". (77)

Pasante de Trabajo Social.

Funciones:

- "Auxiliar al trabajador social en la realización de estudios socioeconómicos de pacientes".
- "Apoyar en la promoción de programas de Salud".
- "Realizar entrevistas".
- "Efectuar investigaciones y estudios de campo".
- "Auxiliar en la elaboración de programas de actividades".
- "Colaborar con el cuerpo médico y/o administrativo". (78)

Orientación y Quejas.

Funciones:

- "Orientar e informar al público usuario sobre los servicios trámites y requisitos".
- "Señalar a los usuarios los procedimientos a seguir para la correcta utilización de los servicios y el cumplimiento de sus obligaciones".
- "Recibir las quejas de los usuarios y abrir los registros correspondientes de control".
- "Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información institucional y otras relaciones con el desarrollo de sus actividades".

(77) Funciones del Personal, Idem, Pág. 31

(78) Funciones del Personal, Idem, Pág. 188

- "Elaborar informes de actividades y turnarlos a su jefe inmediato a fin de que sea llevado el control respectivo". (79)

Recepcionista.

Funciones:

- "Atender al público en forma personal o telefónicamente y orientarlo sobre la información solicitada".
- "Recibir y/o mandar documentación y correspondencia".
- "Recibir a los visitantes y proporcionarles la información requerida".
- "Orientar al público y/o trabajadores en cuanto al llenado y entrega de formatos".
- "Revisar y reportar en la libreta los registros y consultas".
- "Anunciar al público o personal para la atención o trámite de asuntos".
- "Escribir y enviar recados". (80)

(79) Funciones del Personal. Idem. Pág. 45

(80) Funciones del Personal. Idem. Pág. 46

3.3. NIVEL MEDICO Y PARAMEDICO.

Dirección

Subdirección Médica

Médicos Especialistas

Médicos Residentes

Médicos Internos de Pregrado

Paramédicos

Dirección.

Funciones:

- "Coordinar el estricto cumplimiento y observancia de los lineamientos, normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud en materia de atención".
- "Supervisar el buen desarrollo y ejecución de los programas y subprogramas responsabilidad del Hospital, en las unidades médicas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes".
- "Vigilar el funcionamiento y el completo desarrollo de los programas de operación e inversión, así como el manejo financiero y su aprovechamiento".
- "Determinar conjuntamente con el consejo técnico, las políticas económicas y administrativas para la consecución de los objetivos fijados por tal Hospital".
- Determinar los lineamientos generales, en función de las necesidades de cobertura poblacional".
- "Apoyar y fomentar la realización de investigaciones de tipo científico y docente". (81)
- "Normar y verificar el cumplimiento de los criterios de vigilancia - con respecto a funciones de prevención, curación, rehabilitación, docencia, investigación científica y administración de la Salud".
- "Diseñar y fomentar las relaciones científicas interinstitucionales con otros Hospitales, Universidades y Sociedades Médicas".
- "Promover la relación de cursos permanentes de actualización para -- todo el personal que permitan del Hospital la superación técnica, pro-

fesional y cultural". (82

- "Coordinar la instrumentación de sistemas y procedimientos derivados del Programa Nacional de Salud".

- "Fomentar las relaciones laborales internas, así como evaluar el --- desempeño de los Recursos Humanos".

- "Determinar los Recursos Humanos con que debe contar cada servicio - del Hospital para garantizar la oportuna y eficaz prestación de los -- mismos".

- "Precidir y coordinar las acciones de los comités internos del Hospi tal para mejorar el desempeño de sus actividades". (83)

(82) Manual General de Organización. Idem. Pág. 21

(83) Manual General de Organización. Idem. Pág. 21

Subdirección Médica.

Funciones:

- "Elaborar planes y proyectos de trabajo, para el funcionamiento de las áreas médicas, paramédicas y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento".
- "Supervisar las actividades específicas del área médica, paramédica y auxiliares de diagnóstico y tratamiento".
- "Controlar con otras unidades Hospitalarias, la canalización de los pacientes, que por alguna circunstancia no pudieran ser atendidos en esta".
- "Supervisar los procedimientos de la prestación de servicio en la -- área de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias".
- "Estudiar y analizar conjuntamente con la Subdirección administrativa, los mecanismos técnico-administrativos con el objeto de unificar criterios y adecuar los recursos disponibles con que cuenta la unidad".
- "Programar con los responsables de los servicios correspondientes, las acciones de Medicina Preventiva y Educación para la Salud, dirigidas al personal del Hospital y usuarios.
- "Verificar el cumplimiento de las medidas de protección, seguridad e higiene en el manejo y traslado de pacientes".
- "Controlar la realización de los exámenes a que se deba sujetar el personal".
- Elaborar en coordinación con los servicios, los manuales de organización y procedimientos, así como instructivos y reglamentos de los Departamentos a su cargo".
- "Establecer en coordinación con la subdirección Administrativa, para la selección, adquisición y distribución de material, equipo o instru-

mental médico requerido por las áreas trabajadoras". (84)

Consulta Externa.

Funciones:

- "Integrar los expedientes clínicos de los pacientes a través de la elaboración de las tarjetas índice de identificación y carnet".
- " Realizar acciones técnico-médicas de preconsulta para elaborar diagnósticos y canalizar al paciente según corresponda".
- Registrar la información estadística sobre los casos atendidos y canalizados a otros servicios médicos, y enviar a la oficina de estadística del Hospital".
- "Proporcionar los medicamentos que hayan sido prescritos a los pacientes, previa comprobación de la receta correspondiente".
- "Ordenar y conservar los expedientes clínicos, a fin de controlar las consultas programadas en las diferentes especialidades".
- "Desarrollar el proceso propedéutico de la consulta médico ambulatoria a los usuarios". (85)

Urgencias.

Funciones:

- "Proporcionar la atención eficiente, eficaz y oportuna de los servicios de urgencias que se demanden".

(84) Manual General de Organización. Idem. Pág. 26,27

(85) Manual General de Organización. Idem. Pág. 28

- "Coordinar con los servicios de Consulta Externa, Cirugía de Corta Estancia y las áreas de Hospitalización, las normas, políticas y procedimientos a que se sujetará la optima prestación de los servicios".
- "Elaborar los manuales técnicos necesarios en el servicio y vigilar su correcta aplicación y permanente actualización".
- "Fomentar el buen cauce de las relaciones interpersonales con los pacientes y sus familiares".
- "Evaluar la calidad de la atención médica en el servicio y vigilar las normas y procedimientos de traslado y referencia de pacientes a las diferentes áreas de Hospitalización". (86)

Norma Técnica para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

De acuerdo al artículo cuarto, capítulo III de la Ley General de Salud artículos 89, 90, 91, 93, y 95; al artículo 353 de la Ley Federal del Trabajo y al artículo 20 fracciones I, III, VI, y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se emite la siguiente norma técnica.

En el capítulo primero se enuncia la organización y funcionamiento de las residencias para cursar los estudios de postgrado; es un conjunto de actividades de servicio que debe cumplir un médico residente en período de adiestramiento de postgrado para efectuar prácticas de la especialidad. En cuanto a las relaciones laborales entre el médico residente y la Secretaría, se rigen con base al Decreto Publicado en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1977.

Características de las Unidades Médicas Receptoras de Residentes.

En el capítulo segundo, se describen las características que debe cubrir la SEDE de las unidades receptoras médicas de residentes, las cuales son las de atención primaria y las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención.

Se le considera SEDE también al lugar donde el médico residente efectúa su totalidad del plan de estudios de postgrado.

En el capítulo tercero se enuncian los requisitos de ingreso para las residencias médicas, se piden los requisitos pertinentes que llenen, =

cada una de las personas que requieren de una solicitud para lo cuál - la Secretaría de Salud enlista una serie de puntos que debe llenar el aspirante.

En el capítulo cuarto se describen los procedimientos de promoción y - cambio de residencia; una vez que han sido promovidos o no promovidos - se realiza la notificación por escrito, solamente se concede cambio -- para los aspirantes que han sido nombrados en plazas de Entidades Federativas por medio de permuta.

En el capítulo quinto se menciona que los médicos residentes deben contar con un organo responsable de las actividades de enseñanza, estar - jefaturado, por un médico Cirujano con estudios de postgrado con maestría o equivalente, con experiencia de 3 años y conocimientos de pedagogía.

En el capítulo sexto, se describe que los residentes tendrán derechos mientras estén cursando su especialidad, y de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, también tendrán derecho a las prestaciones del artículo - 3º de la Ley Orgánica del ISSSTE.

Al concluir su especialidad tienen derecho a constancia de acreditado.

En el septimo capítulo se describen las obligaciones del personal médico residente:

Los médicos tienen que conocer y cumplir con las reglas normas y procedimientos de la unidad receptora de residentes, así como también adap-

tarse a las disponibilidades de los servicios u hospitales por donde -
roten y no percibir salario de otras fuentes.

En el octavo capítulo se dice que:

Los médicos residentes deben de cumplir con las reglas y normas, esta-
blecidas para las jornadas regulares y las guardias, de modo que no se
permita que un residente permanezca en el servicio más de 48 horas, y-
no ausentarse cuando tenga que cubrir su jornada laboral.

En el noveno capítulo se describen los estímulos a que tienen dercho -
los médicos residentes, por esmero, eficacia, desempeño e iniciativa:

- I.- Notas buenas
- II.- Menciones honoríficas.

En el décimo capítulo, se regulan las normas necesarias para las incapa-
cidades y permisos, en caso de que algún médico residente se incapaci-
te o por ausencia, y solamente en causas de fuerza mayor, le otorgará-
permiso el jefe de servicio, con el Vo.Bo. de la jefatura de Enseñanza.

En el onceavo capítulo se describen las sanciones a que serán objeto -
los médicos residentes si no cumplen con los lineamientos previamente-
establecidos:

- I.- Amonestación verbal.
- II.- Extrañamientos.
- III.- Notas malas y
- IV.- Suspensión de la Residencia.

La unidad administrativa competente, integra el catálogo de plazas --- para residencia, con base en la evaluación que realice de las unidades médicas receptoras de residentes.

Además los médicos se deben apegar a los planes de estudio de cada año al término de la especialidad recibirán de la Secretaría, constancia - de terminación.

Para cada curso de especialización debe haber un profesor encargado, y de acuerdo al número de alumnos se nombran a los profesores adjuntos.

- 5 alumnos un profesor encargado.
- Por cada 5 alumnos más un profesor adjunto.

La Dirección General de Enseñanza en Salud, en coordinación con las - unidades Hospitalarias, definirá el número de plazas, que serán ofreci- das a estudiantes extranjeros y las comunicará por medio de la Unidad- competente de la S.S.A. a la Secretaría de Relaciones Exteriores, du- rante el mes de mayo de cada año, para que éste las boletine a las Em- bajadas y Consulados Mexicanos en cada País.

Reglamento del Internado de Pregrado.

El presente documento está elaborado de acuerdo a la normatividad existente expedida en el año de 1986, por la Dirección General de Enseñanza en Salud y en base a los convenios que existen entre las Instituciones Educativas y la Secretaría de Salud, así como en el artículo 3° del capítulo 4° de la Ley que reglamenta el internado de pregrado de la carrera de Medicina.

I.- Propósito.

Establecer las bases que regulan la estancia de los alumnos internos de pregrado en las unidades médicas receptoras, así como el logro de los objetivos de enseñanza-aprendizaje, de cada una de las áreas de:

Medicina interna.

Cirugía general.

Pediatría.

Gineco-obstetricia

Urgencias

Proyección a la comunidad

II.- Derechos y obligaciones que regulan a los alumnos que realizan el internado de pregrado.

- Recibirán beca económica, ayuda alimenticia, renta para los alumnos que no residan en el D.F., ayuda para material didáctico y uniforme.
- Gozar de dos periodos de vacaciones de 10 días hábiles cada uno.
- Gozar de incapacidad en caso de gravidez, enfermedad general y otras causas.

- En caso de muerte, la ayuda económica que la Secretaría de Salud - lo determine.

III.- Horario de actividades médicas y educacionales del alumno.

El alumno deberá cumplir puntualmente el lapso programado para la -- realización del internado de pregrado.

La Dirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, podrá modifi car la rotación de los grupos hospitalarios por necesidades institu- cionales _____

IV.- Son obligaciones de los internos:

- Presentarse en las unidades hospitalarias puntualmente y perfecta- mente uniformado.
- Asistir a las reuniones que le comuniquen sus jefes inmediatos.
- Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores asignadas.
- No incurrir en actos de violencia ni malos tratos con sus compañe- ros, enfermos, familiares y demás personas.

V.- Son faltas imputables a los internos

- Distraer su atención durante su horario de labor.
- Incurrir en actos de violencia
- Ausentarse de sus actividades sin autorización.
- Sustraer del establecimiento, en beneficio personal, material o me- dicamentos.
- Violar los reglamentos internos de las unidades médicas.

VI.- Medidas disciplinarias.

Cuando los internos incurran en alguna de las faltas señaladas en estas normas, se les podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias.

- Amonestación verbal.
- Extrañamiento por escrito
- Cancelamiento del internado.
- Las señales en el reglamento interno de cada SEDE las cuales deberán apegarse a la normatividad existente.

Departamento de Enfermería

Jefe de Enfermeras.

Funciones:

- "Efectuar estudios para detectar las necesidades de Recursos Humanos y Materiales del servicio y solicitarlos al nivel correspondiente".
- "Establecer y asignar las actividades de enfermería, de acuerdo a -- los niveles de trabajo".
- "Elaborar los roles de trabajo, vacaciones, descansos y actualizar - la plantilla de personal a su cargo".
- "Atender disposiciones de las autoridades superiores para el buen -- funcionamiento del servicio".
- "Controlar las dotaciones de medicamentos, material, ropa e instru-- mental del servicio".
- "Verificar la distribución del material y equipo necesario". (87)

Supervisor de enfermería

Funciones:

- Participar con la jefe de enfermeras en la planeación, control y --- coordinación de las labores de enfermería".
- "Participar con la jefe de enfermeras en la elaboración de roles de trabajo, descansos, vacaciones y rutinas".
- "Proponer mejoras en métodos y sistemas de trabajo".
- "Participar en la elaboración de normas y manuales para el área".

- "Controlar el ingreso y egreso de pacientes en los servicios que --- supervice".
- "Elaborar de acuerdo con la jefe de enfermeras, las requisiciones de equipo, material, instrumental y medicamentos necesarios en el servi--cio".
- "Reportar a la jefe de enfermeras sus actividades y las anomalías -- que se susciten en el turno". (88)

Enfermera Especializada.

Funciones:

- "Efectuar la atención de enfermos según los procedimientos generales de enfermería y especializados".
- "Ministrar medicamentos y aplicar los métodos de tratamientos pres--critos".
- "Realizar actividades preventivo curativas y de rehabilitación de - acuerdo a la rama de su especialidad".
- Asesorar al personal de enfermería general y auxiliares, sobre las - técnicas de la especialidad".
- "Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados en conyalescencia".
- "Participar en programas de educación en servicio específicos".
- "Realizar registros sobre las actividades efectuadas".
- "Reportar al jefe inmediato las anomalías encontrados en el turno". (89)

(88) Funciones del Personal. Idem. Pág. 147

(89) Funciones del Personal. Idem. Pág. 148

Enfermera General.

Funciones:

- "Proporcionar atención de enfermería preventiva, curativa y de rehabilitación.
- "Ministrar los medicamentos, siguiendo las instrucciones y prescripción médica".
- "Planear los cuidados de enfermería a los pacientes hospitalizados".
- "Participar en la asignación de actividades del personal de enfermería, tanto en hospitalización como de clínica y de campo".
- "Supervisar indirectamente las actividades que realizan las auxiliares de enfermería".
- "Realizar los registros de las observaciones efectuadas a los pacientes y de las actividades desarrolladas diariamente".
- "Reportar a la jefe de enfermeras y personal médico la evolución de los pacientes y el desarrollo de sus actividades".
- "Asistir a la jefe de enfermeras en las visitas médicas y entrega de turno".
- "Impartir educación para la salud en forma individual y/o grupo".(90)

Auxiliares de Enfermería.

Funciones:

- "Efectuar la preparación de áreas físicas, unidad de paciente, equipo y material, lavar y esterilizar".
- Ministrar medicamentos conforme indicaciones médicas y bajo la super

visión de la enfermera general en caso necesario".

- "Tomar signos vitales y somatometría".
- "Observar signos y síntomas del paciente y reportar sus variaciones.
- "Bañar, cambiar ropa personal, de cama y auxiliar al paciente en la ingestión de alimentos".
- "Participar con el equipo de Salud en la terapia ocupacional, recreativa y de rehabilitación".
- "Intervenir o efectuar amontajamientos".
- "Registrar datos y reportar al jefe inmediato, las anomalías presentadas". (91)

Técnicos Radiólogos.

Funciones:

- "Registrar y preparar a los pacientes para los estudios radiológicos".
- "Preparar el material necesario para la realización del trabajo".
- "Tomar imprimir y revelar las placas radiográficas según la orden médica".
- "Vigilar y mantener el buen funcionamiento del equipo". (92)

Técnico Laboratorista.

Funciones:

- "Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes".

(91) Funciones del Personal. Idem. Pág. 150

(92) Funciones del Personal, Idem, Pág. 180

- "Efectuar el análisis clínicos de las muestras de acuerdo con la programación interna, y conforme a las normas establecidas",
- "Registrar, revisar y entregar los resultados al jefe inmediato".
- "Preparar colorantes y reactivos".
- "Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos, y en el establecimiento de nuevos procedimientos y su valoración de desarrollo".
- "Formular solicitudes de material, equipo e instrumentos necesarios en el laboratorio".
- "Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal auxiliar".(93)

Departamento de Nutrición.

Dietista.

Funciones:

- "Preparar dietas conforme a las prescripciones médicas, así como menús normales".
- "Preparar pedidos a los proveedores de víveres".
- "Recibir, verificar y controlar el almacén de víveres".
- "Supervisar la elaboración y distribución de los alimentos y menús para los pacientes".
- Orientar a los pacientes y familiares sobre su régimen alimenticio".

(94)

(93) Funciones del Personal. Idem Pág. 180

(94) Funciones del Personal. Idem Pág. 191

Jefe de cocina.

Funciones:

- "Organizar, dirigir y supervisar los servicios de cocina y comedor".
- "Elaborar el menú diario y supervisar que los alimentos sean preparados de acuerdo a las indicaciones del dietista y/o nutricionista".
- "Efectuar la requisición de abastos para la preparación de los alimentos".
- "Verificar periódicamente el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la cocina".
- "Vigilar que el personal a su cargo prepare los alimentos bajo condiciones de higiene, guardando las medidas de seguridad necesarias".(95)

Cocinero.

Funciones:

- "Participar en la preparación de alimento".
- Vigilar el adecuado aprovechamiento de los elementos alimenticios".
- Supervisar y dirigir, la distribución de las actividades de trabajo entre el personal a su cargo".
- "Mantener en buen estado la unidad de servicio, así como el equipo utilizado".
- "Revisar el estado de los víveres, y las existencias físicas, reportando a su jefe inmediato, los excedentes y/o faltantes". (96)

(95) Funciones del Personal. Idem. Pág. 77

(96) Funciones del Personal. Idem. Pág. 78

Auxiliares de Cocina.

Funciones:

- "Participar en la preparación de alimentos".
- "Transportar y distribuir, las dotaciones de alimentos, en los servicios de hospitalización y comedor".
- "Realizar la limpieza del equipo y utensilios de cocina".
- "Efectuar el aseo general del mobiliario".
- "Informar a su jefe inmediato del estado y faltantes de los utensilios de cocina". (97)

3.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Jefe de Servicios Generales.

Funciones:

- "Aplicar y controlar las normas y lineamientos para la ejecución de los planes y programas".
- "Participar en la elaboración de la programación de la unidad a su cargo".
- "Vigilar y coordinar el adecuado uso de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros".
- "Acordar con sus superiores, los lineamientos y políticas de trabajo".
- "Controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de plomería, -- carpintería, tapicería, gas, electricas, etc".
- "Llevar el estado del material en uso".
- "Elaborar las solicitudes de recursos materiales".
- "Informar sobre las actividades y programas desarrollados". (98)

Jefe de Mantenimiento General

Funciones:

- "Asignar y coordinar las actividades del personal a su cargo".
- "Seleccionar y adquirir los materiales y equipo necesarios".
- "Efectuar la aplicación de medidas preventivas y correcciones a la maquinaria y equipo".

- "Programar y supervisar el mantenimiento de las unidades sujetas -- a reparación".
- "Solicitar el presupuesto del área correspondiente".
- "Elaborar programas de trabajo". (99)

Oficina de Mantenimiento.

Funciones:

- "Mantener en condiciones de operatividad las instalaciones y maquinaria en general".
- "Instalar, montar y desmontar maquinaria y mobiliario de la unidad".
- "Ayudar en la remodelación de las unidades". (100)

Auxiliar de Mantenimiento.

Funciones:

- "Auxiliar en la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y maquinaria
- "Participar en la instalación, montaje y desmontaje de maquinaria - y mobiliario de la unidad".
- Ayudar en la construcción, remodelación y reparación de inmuebles".
- "Mantener y vigilar el funcionamiento de maquinaria y equipo".(101)

Jefe de Calderas.

(99) Funciones del Personal. Idem. Pág. 91

(100) Funciones del Personal. Idem. Pág. 92

(101) Funciones del Personal. Idem. Pág. 93

Funciones:

- "Planear y coordinar la instalación del equipo hidráulico y de emergencia".
- "Verificar que el funcionamiento de las calderas esté adecuado a las necesidades del servicio".
- "Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo de seguridad".
- "Llevar el control de material y equipo así como del abastecimiento de gas y agua".
- "Reportar fallas que requieran la intervención de personal especializado". (102)

Técnico en Calderas.

Funciones:

- "Examinar periódicamente las calderas y reparar las anomalías que presenten".
- "Sugerir las medidas de seguridad necesarias para el personal del área".
- "Asesorar al personal sobre las técnicas para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- "Determinar las necesidades de material y equipo para el área".(103)

(102) Funciones del Personal. Idem. Pág. 82

(103) Funciones del Personal. Idem. Pág. 81

Jefe de Intendentes.

Funciones:

- "Elaborar las requisiciones de los materiales de trabajo".
- "Verificar que el servicio de elevadores funcione adecuadamente".
- "Supervisar el trabajo de limpieza y aseo de inmuebles y mobiliario".
- "Elaborar programas de trabajo".
- "Asignar equitativamente las cargas de trabajo al personal subordinado".
- "Elaborar informes a su jefe inmediato". (104)

Intendente.

Funciones:

- "Mantener en condiciones de limpieza y orden la unidad o área asignada".
- "Vigilar y cuidar el inmueble".
- "Controlar el traslado interno de muebles y objetos pesados".
- "Verificar el uso correcto de los equipos de limpieza, lavandería, accesorios y herramientas". (105)

Auxiliares de Intendencia.

Funciones:

- "Realizar el aseo y limpieza de los inmuebles y mobiliario en ofici

(104) Funciones del Personal. Idem. Pág. 88

(105) Funciones del Personal. Idem. Pág. 89

nas u hospitales".

- "Trasladar muebles de una a otra unidad administrativa".
- "Ejecutar servicios de mensajería trasladar documentos de una a --- otra unidad administrativa".
- "Trasladar papelería y útiles de escritorio en las oficinas de la - Secretaría". (106

Camillero.

Funciones:

- "Trasladar pacientes al lugar de atención, de acuerdo con las máximas normas de seguridad.
- "Mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo y solicitar - su mantenimiento".
- Auxiliar al médico o enfermera para asistir oportunamente al paciente".
- "Respetar y acatar las órdenes y reglamentos de la unidad médica".
- "Reportar al jefe inmediato las inconsistencias que sucedan".(107)

Afanador.

Funciones:

- "Realizar actividades de limpieza en el área asignada".
- "Operar el equipo e instrumentos de trabajo propios de las actividades que realiza".

(106) Funciones del Personal. Idem. Pág. 90

(107) Funciones del Personal. Idem. Pág. 151

- Mantener en forma ordenada y limpia las áreas de hospitales y centros de Salud".
- Efectuar la limpieza especializada en los casos que se requieran".
- "Vigilar y cuidar los edificios y áreas que le correspondan".
- "Solicitar los instrumentos y materiales de trabajo para el desempeño correcto de sus labores". (108)

CAPITULO 4

CONTROL DE PERSONAL DE LA UNIDAD No. III DEL NIVEL

ADMINISTRATIVO

4.1. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Capítulo I

"Disposiciones Generales"

Artículo 1°

A) Marco de aplicación

B) Intención manifiesta del ejecutivo Federal

C) Trabajadores de base

D) Relación de trabajo

Artículo 2°

"Abreviaturas de Nominación de voces"

Artículo 3°

"Representación Legal del Sindicato (Secretaría CEN. del Sindicato)".

Artículo 5°

"Intervención Sindical en defensa de sus agremiados".

Artículo 6°

"Impugnación de disposiciones de la Secretaría".

Artículo 7°

"Normas Jurídicas Aplicables en las Relaciones Lborales".

Artículo 8°

"La Secretaría emitirá disposiciones internas de operación, con la intervención del Sindicato para que sea tomada en cuenta su opinión".

Capítulo II

"De los requisitos de Admisión y Designación".

Artículo 9°

"Requisitos de admisión en General".(109)

Artículo 10°

"Los profesionales y técnicos justificarán su calidad".

Artículo 11°

"Firma del nombramiento".

Artículo 12°

"Elementos esenciales para la designación".

Artículo 13°

"Requisitos para el ingreso de extranjeros".

Capítulo III

"De los nombramientos

Artículo 14°

"A) Definición del nombramiento"

"B) Relación Jurídico-Laboral a lista de raya"

Artículo 15°

"A) Expedición de nombramiento".

"B) Entrega de copia del nombramiento al trabajador"

Artículo 16°

"Datos del nombramiento

Artículo 17°

"A) Tipos de nombramientos"

"B) Derecho de preferencia".

Artículo 18°

Regularización de situación laboral de trabajadores con funciones --
permanentes".

Artículo 19°

"Nombramiento por dictámen de la comisión auxiliar mixta de escala--
fón". (110)

(110) Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 20°

"Facultad discrecional del titular para servidores temporales".

Artículo 21°

"Derecho de preferencia de quienes tengan más de un año laborando -- satisfactoriamente, por tiempo fijo u obra determinada".

Artículo 22°

"Nombramiento sin efectos una vez transcurridos cinco días hábiles - sin que el trabajador tome posesión".

Artículo 23°

"Prohibición de meritorios".

Artículo 24°

"Remoción discrecional de trabajadores con antigüedad menor de seis- meses".

Artículo 25°

"Nombramiento, requisito esencial para prestar servicios".

Capítulo IV

"De la Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento".

Artículo 26°

"Causas de suspensión temporal".

Artículo 27°

"Causas de suspensión, sus efectos en el nombramiento".

Artículo 28°

"Obligación de hacer entrega de fondos, valores o bienes al sustituto y concurrir a labores hasta que sea resuelta la investigación".

Capítulo V

"De la Terminación de los Efectos del Nombramiento". (111)

Artículo 29°

"Causas de terminación, previstas en el artículo 46 de la Ley y las especiales para los servidores públicos".

Artículo 30°

"Renuncia en caso de duda previa ratificación".

Artículo 31°

"Abandono de empleo"

Artículo 32°

"Cómputo de dos faltas para trabajadores con jornada nocturna continua".

Artículo 33°

"Abandono de labores técnicas".

Artículo 34°

"Labores técnicas".

Artículo 35°

"Dejar de asistir los técnicos por más de seis días, no consecutivos sin permiso o causa justificada, en un período de 30 días".

Artículo 36°

Determinación del nombramiento provicional sujeto a resolución del tribunal o prescripción de acciones".

Artículo 37°

"A) Baja por incapacidad".

"B) Se hará del conocimiento a la comisión auxiliar mixta de escalafón".. (112)

Artículo 38°

"A) Procedimiento para el levantamiento del acta por abandono de la-

borales".

"B) Cumplir los requisitos del artículo 46° bis de la Ley, en los ca sos de la fracción V del artículo 46° de dicho ordenamiento".

Artículo 39°

"A) Intervención de testigos de cargo, descargo y de asistencia, en la elaboración de las actas".

"B) Requisitos esenciales que deberán tener".

Artículo 40°

"Validez de actas, cumplidos los requisitos".

Artículo 41°

"Plazo de 15 días hábiles para desvirtuar, en caso de levantamiento de actas administrativas".

Artículo 42°

"Requisitos para levantar acta por fallecimiento de un trabajador".

Capítulo VI

"De los Salarios"

Artículo 43°

"Definición de salario".

Artículo 44°

"Salarios conforme a la Ley, incremento a salarios equivalente a los mínimos generales".

Artículo 45°

"Pago de los salarios".

Artículo 46°

"Forma de cubrir salarios".

Artículo 47°

"Derecho de percibir salarios".

Artículo 48°

"Primas vacacional y dominical".

Artículo 49°

"Aguinaldo"

Artículo 50°

"Prima quinquenal" (113)

Artículo 51°

"Cada unidad administrativa deberá contar con un pagador habilitado".

Artículo 52°

"Forma de cobro de salarios".

Artículo 53°

"Afectación al salario".

Artículo 54°

"Prelación de cobro de salarios y retenciones".

Artículo 55°

"Pago del séptimo día al personal por cuota diaria"

Artículo 56°

"Improcedencia de cobro de salarios no devengados".

Capítulo VII

"De las Jornadas y Horarios de Trabajo".

I) Sección Primera (Generalidades).

Artículo 57°

"A) Jornada de trabajo".

"B) Horario de trabajo".

"C) Permanencia".

Artículo 58°

"Jornada normal de labores".

Artículo 59°

"Fijación de jornadas".

"A) Jornada diurna".

"B) Jornada Mixta".

"C) Jornada especial".

Artículo 60°

"Horarios de trabajo". (114)

Artículo 61°

"Fijación de horarios de trabajo".

"A) Continua".

"B) Continua especial".

"C) Discontinuo".

Artículo 62°

"Horarios especiales".

Artículo 63°

"Registro de jornadas y horarios".

Artículo 64°

"Adecuación de jornadas y horarios en la elaboración de manuales".

II) Sección segunda (Del personal del área administrativa)

Artículo 65°

"Grupos que conforman el área administrativa".

Artículo 66°

"Ramas que conforman el grupo del área administrativa".

Artículo 67°

"Ramas que conforman el grupo comunicaciones".

Artículo 59°

"Fijación de jornadas".

"A) Jornada diurna".

"B) Jornada Mixta".

"C) Jornada especial".

Artículo 60°

"Horarios de trabajo". (114)

Artículo 61°

"Fijación de horarios de trabajo".

"A) Continua".

"B) Continua especial".

"C) Discontinuo".

Artículo 62°

"Horarios especiales".

Artículo 63°

"Registro de jornadas y horarios".

Artículo 64°

"Adecuación de jornadas y horarios en la elaboración de manuales".

II) Sección segunda (Del personal del área administrativa)

Artículo 65°

"Grupos que conforman el área administrativa".

Artículo 66°

"Ramas que conforman el grupo del área administrativa".

Artículo 67°

"Ramas que conforman el grupo comunicaciones".

Artículo 68°

"Ramas que conforman el grupo educación".

Artículo 69°

"Ramas que conforman el grupo profesional"

Artículo 70°

"Ramas que conforman el grupo servicios".

Artículo 71°

"Ramas que conforman el grupo técnico". (115)

Artículo 72°

"Jornadas y horarios del área administrativa"

III) Sección tercera (del personal del área médica)

Artículo 73°

"Grupos que conforman el área médica".

Artículo 74°

"A) Rama médica"

"B) Rama paramédica".

"C) Rama a fin"

Artículo 75°

"A) Duración mínima y máxima de la jornada de trabajo:.....

"B) Ampliación de jornada".

Artículo 76°

"Jornada de trabajo nuevo ingreso".

Artículo 77°

"Horarios del personal área médica con jornada de ocho horas".

Artículo 78°

"Horarios del personal área médica con jornada de siete horas".

Artículo 79°

"Horarios del personal área médica con jornada seis horas".

IV) Sección cuarta (del tiempo extraordinario de trabajo).

Artículo 80°

"Tiempo extraordinario de labores".

Artículo 81°

"Que se entiende por tiempo extraordinario".

Artículo 82°

"Facultades para autorizar tiempo extraordinario de labores".(116)

Artículo 83°

"Requisito para trabajo extraordinario".

Capítulo VIII

"De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo".

Artículo 84°

"Regulación de la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo".

Artículo 85°

"Controles de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo".

Artículo 86°

"Firma de tarjeta de control".

Artículo 87°

"Reporte de exclusión de los controles de asistencia".

Artículo 88°

"Tolerancia".

Artículo 89°

"Retardos".

Artículo 90°

"Tolerancia para trabajadores con hijos en edad de guardería".

Artículo 91°

"No tolerancia en labores extraordinarias".

Artículo 92°

"Justificación de inasistencia a cuenta de días económicos".

Artículo 93°

"Justificación de retardos".

Artículo 94°

"Falta injustificada" (117)

Artículo 92°

"Obligación de dar aviso en los casos de imposibilidad de asistir a-laborar".

Artículo 96°

"Objeto del control de la permanencia en el trabajo".

Artículo 97°

"Pases de salida".

Artículo 98°

"Autorización de pases de salida"

Capítulo IX

"De la intensidad y calidad del trabajo".

Artículo 99°

"Calidad y eficiencia del servicio público".

Artículo 100°

"Obligación de desempeñar las labores con intensidad y calidad"

Artículo 101°

"Intensidad de las labores".

Artículo 102°

"Calidad de las labores"

Artículo 103°

"Niveles de la productividad".

Capítulo X

"De la capacitación y superación profesional y técnica".

Artículo 104°

"Del programa general de capacitación y superación profesional y técnica".

Artículo 105°

"Programa encargado al centro de capacitación y desarrollo de la Secretaría". (118)

Artículo 106°

"Funciones del centro de capacitación".

Artículo 107°

"De la programación de la capacitación y desarrollo".

Artículo 108°

"Conceptos de enseñanza; capacitación para el desempeño; capacitación para el desarrollo".

Artículo 109°

"Complementación del programa general de capacitación y desarrollo".

Artículo 110°

"Participación en el programa general capacitación".

"A) Unidades administrativas de Secretaría y los servicios".

(118) Condiciones Generales de Trabajo. Idem. Pág. 114

" B) De otras dependencias, organismos o instituciones".

Artículo 111°

"Consideración de necesidades prioritarias institucionales en elaboración del programa general de capacitación".

Artículo 112°

"Comite Nacional Misto de Capacitación".

Artículo 113°

"Creación del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría".

Capítulo XI

"De las Obligaciones de la Secretaría de los Servicios".

Artículo 114°

"Obligaciones del titular"

Capítulo XII

"De los derechos, obligaciones prohibiciones de los Trabajadores"(119)

Artículo 115°

"Derechos de los trabajadores".

Artículo 116°

"Obligaciones de los trabajadores".

Artículo 117°

"Prohibiciones de los trabajadores".

Artículo 118°

"Incumplimiento de las obligaciones".

Artículo 119°

"Obligación de los trabajadores de pagar los daños".

Capítulo XIII

"De los descansos, vacaciones, licencias y suplencias".

Artículo 120°

(119) Condiciones Generales de Trabajo. Idem. Pág. 114,115

"Descanso semanal preferentemente, facultad del titular para determinar días de descanso".

Artículo 121°

"Descanso en caso de jornada continua".

Artículo 122°

"Descanso a madres trabajadoras en época de lactancia".

Artículo 123°

"A) Descanso anual extraordinario".

"B) Determinación de áreas nocivas peligrosas".

Artículo 124°

"Días de descanso obligatorio".

Artículo 125°

"Reposición de días de descanso laborados".

Artículo 126°

"Vacaciones escalonadas" (120)

Artículo 127°

"Vacaciones que deberán disfrutarse en su momento".

Artículo 128°

"Obligación de los trabajadores de disfrutar de los períodos vacacionales".

"El trabajo deberá prestarse ininterrumpidamente".

Artículo 130°

"Período de descanso por maternidad".

Artículo 131°

"Licencias a trabajadores de base"

Artículo 132°

Comisiones de carácter oficial"

Artículo 133°

"Facultad del titular para revocar y suspender licencias".

Artículo 134°

"Reincorporación del trabajador".

Artículo 135°

"Licencias y comisiones a trabajadores con nombramiento temporal".

Artículo 136°

"Procedimiento para tramitar licencias".

Artículo 137°

"Límite máximo de 52 semanas en caso de incapacidad".

Artículo 138°

"Riesgos y enfermedades profesionales".

Artículo 139°

"Autorización de remisión al servicio médico a trabajadores enfermos".

(121)

Artículo 140°

Incapacidades al ISSSTE".

Artículo 141°

"Reporte de inasistencia".

Artículo 142°

"Licencias sin goce de sueldo"

Artículo 143°

"Licencias con goce de sueldo".

Artículo 144°

"Conceptos de días económicos".

Artículo 145°

"Computo de licencias con o sin goce de sueldo y días económicos".

Artículo 146°

"Resolución a solicitudes de licencias".

Artículo 147°

"Drecho a licencias".

Artículo 148°

"Irrenunciabilidad a la licencia concedida sin goce de sueldo".

Artículo 149°

"Solicitud de licencia sin goce de sueldo en plaza de base".

Artículo 150°

"Licencias con goce de sueldo no interrumpe antigüedad".

Artículo 151°

"Prorroga de licencia".

Artículo 152°

"Aviso de incorporación a las labores" (122)

Artículo 153°

"Licencia con goce de sueldo para tramite de pensión".

Artículo 154°

"Derecho a vacaciones al concluir licencia por enfermedad".

Artículo 155°

"Incompatibilidad de licencia y vacaciones".

Artículo 156°

"Base para cubrir las suplencias".

Capítulo XIV

"De los ingresos, reingresos, cambios y permutas".

Artículo 157°

"Ingreso".

Artículo 158°

"Causas de ingreso".

Artículo 159°

"Normatividad para la ocupación de puestos".

Artículo 160°

"Reingresos".

Artículo 161°

"Facultad para solicitar derechos después de labora seis meses un --
diã ".

Artículo 162°

"Cambios de adscripción".

Artículo 164°

"Pago de gastos por readscripción a otra población".

Artículo 165°

"Determinación de cambios de adscripción".

Artículo 166°

"Notificación al sindicato por readscripción y traslados".

Artículo 167°

"Trámite para el cambio de adscripción". (123)

Artículo 168°

"Cambios de adscripción, solo uno al año"

Artículo 169°

"Plazo para presentarse a su nueva adscripción".

Artículo 171°

"Inmovilidad de adscripción cuando se desempeña cargo sindical".

Artículo 171°

"Cambio de adscripción en los mismos términos, pero salario que corresponda a la región".

Artículo 172°

"Vacantes por cambio de adscripción"

Artículo 173°

"Permuta"

Artículo 174°

"Imposibilidad de permutar por rebasar el nivel de catálogo de puestos".

Capítulo XV

"De los Riesgos de Trabajo y Medidas para prevenirlos".

Artículo 175°

"Riesgos de trabajo".

Artículo 176°

"Accidente de trabajo"

Artículo 177°

"Enfermedad profesional"

Artículo 178°

"Consecuencia de los riesgos de trabajo".

Artículo 179°

"Incapacidad total" (124)

Artículo 180°

"Incapacidad parcial".

Artículo 181°

"Incapacidad temporal"

Artículo 182°

"Procedimiento en caso de riesgo".

Artículo 183°

"Obligación de jefes de unidades administrativas en caso de accidentes de trabajo".

Artículo 184°

"Intervención del Sindicato en accidentes".

Artículo 185°

"Trámite de pago de indemnizaciones salarios en caso de riesgo"

Artículo 186°

"Procedimiento para pago de indemnizaciones por riesgo de trabajo".

Artículo 187°

"Calificación de accidentes y enfermedades".

Artículo 188°

"Derecho a prestaciones en caso de accidentes enfermedad del trabajo".

Artículo 189°

"Derecho de inconformidad en relación a prestaciones por accidente - o enfermedad"

Artículo 190°

"Comisión o empleo por disminución de facultades".

Artículo 191°

"Integración de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo". (125)

Artículo 192°

"Exámenes médicos".

Artículo 193°

"Casos que originan la práctica de exámenes médicos".

Artículo 194°

"Derecho de los servidores en área nocivo-peligrosas de alto o media no riesgo".

Capítulo XVI

"De los premios, estímulos y recompensas".

Artículo 195°

"Otorgamiento"

Artículo 196°

"Estímulos discrecionales a los trabajadores".

Artículo 197°

"Concepto de medallas"

Artículo 198°

"Concepto de diplomas o constancias".

Artículo 199°

"Notas buenas".

Artículo 200°

"Motivos para otorgar mención honorífica".

Artículo 201°

"Recompensas económicas".

Artículo 202°

"Concepto de estímulos económicos".

Artículo 203°

"Concepto de vacaciones extraordinarias".

Artículo 204°

Ascensos a nivel inmediato superior". (126)

Artículo 205°

"Aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles".

Artículo 206°

"Comités de evaluación".

Artículo 207°

"Información para otorgar estímulos y recompensas".

Capítulo XVII

"De las medidas disciplinarias".

Artículo 208°

"Sanciones".

Artículo 209°

"Amonestación verbal".

Artículo 210°

"Extrañamiento".

Artículo 211°

"Notas malas".

Artículo 212°

"Lineamientos para aplicación de sanciones".

Artículo 213°

"Procedimiento para aplicar notas malas".

Artículo 214°

"Suspensión"

Artículo 215°

"Remoción"

Artículo 216°

"CESE, causales" (127)

Artículo 217°

"Sanción análoga".

Artículo 218°

"Sanciones independientes de las que proceda conforme a las leyes -- respectivas".

Capítulo XVIII

"De la descentralización de los Servicios de Salud"

Artículo 219°

"No afectación de derechos laborales en el proceso de descentralización".

Artículo 220°

"Subsistencia de la relación laboral, con la Secretaría".

Artículo 221°

"Salarios conforme a los tabuladores y a la normatividad".

Artículo 222°

"Facultades de los titulares de los servicios".

Artículo 223°

Asuntos laborales de naturaleza colectiva".(128)

(127) Condiciones Generales de Trabajo. Idem. Pág. 118

(128) Condiciones Generales de Trabajo. Programas de descentralización de los Servicios de Salud. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Planeación. Pág. 118

PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL ESTUDIO DEL TRABAJO.

"Es preciso recorrer ocho etapas fundamentales para realizar un estudio del trabajo completo, a saber": (129)

- 1.- Seleccionar.- El trabajo o proceso que estudiar.
- 2.- Registrar.- Por observación directa cuando sucede, utilizando las técnicas más apropiadas y disponiendo los datos en la forma más cómoda para analizarlas.
- 3.- Examinar.- Los hechos registrados con espíritu crítico, preguntándose si se justifica lo que se hace, según el propósito de la actividad; el lugar donde se lleva a cabo; el orden en que se ejecuta; quien la ejecuta y los medios empleados.
- 4.- Idear.- El método más económico, tomando en cuenta todas las circunstancias.
- 5.- Medir.- La cantidad de trabajo que exige el método elegido y calcular el tiempo que lleva hacerlo.
- 6.- Definir.- El nuevo método y tiempo correspondiente para que pueda ser identificado en todo momento.
- 7.- Implantar.- El nuevo método como práctica general aceptada con el tiempo fijado.
- 8.- Mantener.- En uso la nueva práctica mediante procedimientos de control adecuados.

4.2 TABULADOR DE SUELDOS

Sobresueldos asignados según zona geográfica en la República Mexicana.

ESTADOS	PORCENTAJES			
	40%	60%	80%	100%
Aguascalientes	X			
Baja California Norte				X
Baja California Sur				X
Campeche		X		
Coahuila		X	X	
Colima	X	X		
Chiapas	X	X	X	
Chihuahua		X	X	
Durango	X			
Guanajuato	X			
Guerrero	X	X	X	
Hidalgo	X			
Jalisco	X	X		
México	X			
Michoacán	X	X		
Morelos	X			
Nayarit	X	X		
Nuevo León	X	X	X	
Oaxaca	X	X		
Puebla	X			
Querétaro	X			
Quintana Roo				X
San Luis Potosí	X			

ESTADOS	PORCENTAJES			
	40%	60%	80%	100%
Sinaloa		X		
Sonora		X	X	X
Tabasco		X		
Tamaulipas		X	X	X
Tlaxcala	X			
Veracruz	X	X	X	
Yucatán		X		
Zacatecas	X			
Distrito Federal	X			

NOTA: Información proporcionada del área de remuneraciones de Salud-Pública.

TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO PARA EL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA:

CODIGO	DESCRIPCION
MO2015	Psicólogo Clínico
CP41014	Jefe de Unidad en Hospital
MO1001	Médico Especialista
MO1002	Anestesiista
Mo4001	Médico Residente de 1er. grado
MO4002	Médico Residente de 2o. Grado
MO4003	Médico Residente de 3er. Grado
MO4004	Médico Residente de 4o. Grado
MO4005	Médico Residente de 5o. Grado
CF41024	Jefe de Enfermeras "A"
MO2030	Subjefe de Enfermeras
MO2031	Supervisora de Enfermeras
MO2034	Enfermera Especialista
MO2035	Enfermera General
Mo2036	Auxiliar de Enfermería
MO2032	Coordinador de Enseñanza de Enfermería
MO3006	Camillero
MO3005	Afanadora
MO2003	Técnico Laboratorista
TI6009	Auxiliar de Laboratorio
MO2006	Técnico Radiólogo
CF41031	Jefe de Farmacia
MO2034	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia
MO2060	Jefe de Admisión
Mo2061	Auxiliar de Admisión.

CODIGO	DESCRIPCION
M02039	Jefe de Trabajo Social en Area Médica
M02040	Trabajadora Social en Area Médica
CF41032	Jefe de Dietética
M02044	Subjefe de Dietética
M02045	Dietista
M02046	Cocinero jefe de Hospital
Mo2047	Cocinero en Hospital
M02048	Auxiliar de cocina en Hospital

TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO PARA: PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA:

CODIGO	NIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO
SI2009	1	Lavandera
SI4003	1	Vigilante
S06006	1	Auxiliar de Intendencia
A01026	2	Auxiliar Administrativo
A02005	2	Auxiliar de Compras
A03003	2	Auxiliar de Inventarios
A03005	2	Auxiliar Almacenista
A05008	2	Auxiliar de archivo
A08005	2	Mecanógrafa
S07008	2	Auxiliar de Mantenimiento
A01023	3	Controlador de Asistencia
A03004	3	Almacenista
A05007	3	Archivista
A08004	3	Taquimecanógrafa
A05010	03	Auxiliar de Contabilidad
S06002	3	Intendente
S07007	3	Oficial de Mantenimiento
SI3008	3	Chofer
A07004	4	Recepcionista
A08003	4	Secretaria de jefe de oficina
S06001	4	Jefe de Intendentes
SI3008	4	Chofer de Camión
A01005	5	Administrativo Especializado
A07003	5	Agente de Información
S04003	5	Jefe de calderas

CODIGO	NIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO
A08002	7	Secretaria de jefe de Departamento
CF07003	7	Cajero
SI03003	7	Chofer de ambulancia
A05002	8	Jefe de Archivo
CF07002	8	Pagador
CF18092	8	Jefe de Servicios Generales
CF34179	8	Secretaria Auxiliar de Subd. de A.
A03001	9	Jefe de Almacén
CF34003	9	Secretaria de Subdirector
CF08016	11	Supervisor
CF34005	11	Secretaria de Director de Area
S07001	12	Jefe de Mantenimiento en Gral.
PI3011	13	Jefe de Oficina Médica
P05000	13	Contador
P01002	13	Analista Especializado
A01001	16	Jefe de Oficina
CF33116	18	Técnico Especializado

4.3. SISTEMA DE CONTROL.

De acuerdo con el capítulo VIII

"De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

De las Condiciones Generales de Trabajo":

Artículo 8°

"Con el objeto de que el servicio Público de Salud que presta la Secretaría sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en este capítulo y en el Reglamento para controlar y estimular al personal de base".

Artículo 85°

"El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas o mediante tarjetas de registro para reloj checador, el registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia, una sola vez dentro de su horario".

Artículo 86°

"Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores, deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente, los encargados del control de asistencia de personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad". (130)

"Artículo 87°

Quando por cualquier circunstancias no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia a la tarjeta de control, este deberá dar aviso inmediato a la jefatura de personal de la Unidad administrativa de su adscripción, quedando apercibido que de no hacerlo, - la omisión será considerada como inasistencia".

Artículo 88°

"Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial, por motivo de estudios, la salida se efectuará precisamente a la hora fijada".

Artículo 89°

Si el registro de entrada se efectuara después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá la entrada al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará falta injustificada salvo autorización del jefe de la unidad administrativa respectiva, en cuyo caso se considerará retrardo mayor".

(131)

Artículo 90°

"En los centros de trabajo donde no existan guarderías, se concederá una hora de tolerancia para el inicio de la jornada, con ese objetivo, sin ninguna otra tolerancia, para lo cual el trabajador deberá acreditar que tiene hijo o hijos en edad de guardería".

Artículo 91°

"Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario en el desempeño - de éste, no tendrán tolerancia alguna a la entrada".

Artículo 92°

"Cuando el jefe de la unidad administrativa de la adscripción del tra**ba**jador justifique una inasistencia previamente solicitada, la Secre**ta**ria ó los servicios, la computarán a cuenta de días económicos".

Artículo 93°

" El jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador podrá justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo traba**ja**dor, en estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el docu**me**nto de control respectivo". (132)

Artículo 94°

" Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del traba**ja**dor, los siguientes casos".

I.- "Cuando no registre su entrada".

II.- "Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de sali**da** reglamentaria sin autorización de sus superiores y regrese unica**me**nte a registrar su salida".

III.- "Cuando no registre su salida".

IV.- "Cuando eltrabajador con horario discontinuo, no asista durante el turno matutino y sólo se presente en el turno vespertino".

V.- "Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considera una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino".

VI.- "Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas, se consideraran dos faltas de asistencia, por cada inasistencia al --

desempeño de sus funciones".

Artículo 95°

"Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de su jornada de trabajo".

"La omisión de tal aviso, se considerará como falta injustificada".

Artículo 96°

"El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto el verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus labores con la intensidad y calidad necesaria".

Artículo 97°

"El jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador, podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales, no deberán exceder de tres horas en un mes calendario".

Artículo 98°

"Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia". (133)

4.4. EVALUACION.

"De la Intensidad y Calidad del Trabajador".

De acuerdo con el capítulo IX

De las Condiciones Generales de Trabajo:

Artículo 99°

"Los trabajadores en el desempeño de sus funciones, realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia".

Artículo 100°

"El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determinan en estas Condiciones y en los manuales internos de las unidades administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, los requieran".

Artículo 101°

"La intensidad es el grado de energía y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr, dentro de su jornada de trabajo según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será de la que racional y humanamente pueda desarrollar".

Artículo 102°

"La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes". (134)

Artículo 103°

"La Secretaría con la intervención del Sindicato para que sea tomada en cuenta su opinión, establecerá niveles promedio de productividad -

para cada puesto, para este fin".

"Además de evaluar la intensidad y calidad a que se refiere el presente capítulo, se considerará la eficiencia en la prestación de los servicios que proporciona la dependencia, a través de un sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, que correlativamente estimulará a los trabajadores al respeto". (135)

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La teoría de las técnicas de los Recursos Humanos es adaptable para cualquier tipo de organización, y más aún para una Institución-Hospitalaria que atiende la Salud en el país.

- Aunque en las Condiciones Generales de Trabajo se encuentran descritas claramente, lo que se tiene que hacer en la práctica hospitalaria, no se lleva a cabo en su totalidad tal vez por ciertos -- intereses, ó porque no los tienen actualizados.

- La estructura orgánica hace mención al fin que persigue, y es el de proporcionar servicios y atención a las personas que lo requieran, pero para llevar a cabo las actividades se requiere de la --- autorización del presupuesto, pero debido a normas de austeridad - del presente sexenio, este ha sufrido limitaciones y recortes, lo que ocasiona, el desconocimiento de las normas y mecanismos de un sistema ágil para el abasto y los suministros deficientes de los - recursos que deterioran la productividad, y el alcance de las me - tas perseguidas, sin embargo, es importante considerar que de --- acuerdo a los objetivos de la institución, deben evitarse al máximo las limitaciones presupuestales en las áreas sustantivas.

- El sistema de control se lleva a cabo, pero falta un programa de - convencimiento interno del Hospital, para búscar interés y honestidad, en la solicitud de recursos, para que se haga en forma adecuada en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros delcual depende el movimiento del Hospital Juárez III.

- La administración en esta Institución, no se encuentra en un medio-al que se le de reconocimiento, se le hace inoperante, ya que no -- tiene auge y su jerarquía es baja para llevarla a cabo, como una -- área importante, para manejar específicamente la organización para- el mejor logro y desempeño de las actividades ya que no se permite- evaluar, la eficiencia porque existe la falta de control en la nue- va presupuestación, y esto hace imposible identificar la duplica -- ción de funciones entre las unidades administrativas.

- A fin de que haya un mejor funcionamiento del Hospital es convenien- te que se de un reconocimiento al área administrativa y en especial a Recursos Humanos para que se alcancen los objetivos del Hospital.

- A continuación doy algunas recomendaciones que son de utilidad para la Administración de Hospitales y en caso especial de este Hospital Juárez III.
 - a) Al hacer la investigación me encuentro con la problemática de la - organización, se detectan problemas que requieren la incorporación de elementos Humanos, que cumplan funciones hasta entonces deterio- radas, tal vez por ciertas limitaciones y que nadie hasta ahora las ha realizado pero, es necesario que se cumpla y se lleven a cabo.

 - b) Es de suma importancia que los encargados de la Administración, -- además de que estudien más a fondo la estructura orgánica del Hos- pital, y lo adecuen de una manera en la que se ponga empeño en el- personal, y se realicen las plantillas que sean necesarias para -- que cada uno de los servicios tenga al personal idóneo, y, no haya

duplicidad de mandos, no hayan fugas, y no existan inconvenientes para la atención del paciente.

- c) La capacitación y adiestramiento es de suma importancia para los Recursos Humanos, así como también la contratación directa del personal altamente calificado para ocupar las áreas medias, ya que en las unidades de operación, se carecen de personal profesional eficiente para la instrumentación de las técnicas administrativas y el seguimiento de los objetivos y propósitos de la institución.

- d) Ahora con la reprogramación de metas es necesario, que haya proceso de supervisión que tenga por objeto, hacer que los fines se realicen y se sugiere que se revicen los cuadros básicos de medicamentos, alimentación, vestuario, instrumental, equipos diversos, etc., esto es con el fin de que el procedimiento de los propósitos y alcances, se puedan realizar con un mínimo de Recursos, porque existen muchas deficiencias en este punto ya que no existe una debida supervisión.

- e) El Lic. en Administración, por su función profesional es el adecuado, para llevar a cabo la organización de un Hospital. En caso de que el Director General sea un profesional de la medicina se recomienda que tome estudios de Administración.

- f) Que en el próximo Gobierno se de prioridad a la Salud y se coordinen, los esfuerzos para atender mejor a los mexicanos y se instalen más unidades Hospitalarias, en todas las zonas marginadas.

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

- Apuntes de Administración de Varios Autores
- Administración de Empresas (Teoría y práctica)
1a. y 2a. parte Agustín Reyes Ponce. Ed. Limusa.
- Administración de Personal 1a. Parte
Relaciones Humanas. Agustín Reyes Ponce. Ed. Limusa.
- Administración de Recursos Humanos
Fernando Arias Galicia. Ed. Trillas.
- Condiciones Generales de Trabajo
Programas de Descentralización de los Servicios de Salud Subsecretaría de Planeación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Edición 1984
- Marco Normativo del Sector Salud en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público Federal, Ed. S.S.A. Cuadernos Técnicos de Planeación No. 3, México D.F. Mayo 1984
- Cuadernos Técnicos de Planeación No. 6
Programa Nacional de Salud 1984-1988 Secretaría de Salubridad y --
Asistencia, Subsecretaría de Planeación,
Coordinación y Estudios y Proyectos.
- Dirección General de Personal

Dirección de Operación y Pagos, Subdirección de Control (Tabulador).

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Primera Edición 1984

- Manual General de Organización (Hospital Juárez)

Febrero 88.

- Introducción al Estudio del Trabajo.

Tercera Edición, OIT Oficina Internacional del Trabajo.

- Norma Técnica para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- Organización Contable de un Hospital de Asistencia Privada

Elizabeth Arispe García, Contador Público, México D.F. 1966

- Secretaría de Salubridad y Asistencia;

Dirección General de Salud Pública D.F.

Manual General de Organización (Hospital Juárez)

Enero 1983.

- Secretaría de Salud, Oficialía Mayor.

Dirección General de Administración de Personal.

(Funciones del Personal)

- Secretaría de Salubridad y Asistencia

Subsecretaría de Planeación

Dirección General de Planeación y Presupuesto, Mayo de 1984.

- Servicios de Salud Pública en el D.F., Unidad de Enseñanza, Investigación y Capacitación; Subdirección de Enseñanza, Departamento - de Pregrado y Servicio Social 1987

- "Presupuesto por Programas en el Hospital Juárez"
Lic. Antonio Vega Martínez
Noviembre 26 de 1987

- "Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia",
Diario Oficial.
Jueves 13 de Octubre de 1983,

- Revista
Médico Moderno, Vol. XXV No. 2 Octubre 1986
Historia de la Medicina en México.