

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LA SALUD**

**Marzo 2016**

## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 30 fracciones IV, XI y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 14 fracción V del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó para su publicación en el mes de marzo del dos mil dieciséis.

### **REVISÓ**

Contador Público Francisco Sánchez Luna  
Director Administrativo  
Rúbrica

### **APROBÓ**

Doctor Víctor Julián Espinosa Molina  
Director General  
Rúbrica

### **AUTORIZÓ**

Licenciado Mariano González Zarur  
Gobernador del Estado de Tlaxcala  
Rúbrica y sello

## CONTENIDO

<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2. Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>6</b>
<b>4. Atribuciones</b>	<b>9</b>
<b>5. Misión y Visión</b>	<b>9</b>
<b>6. Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>7. Estructura Orgánica</b>	<b>11</b>
<b>8. Objetivos y Funciones de las Áreas</b>	<b>11</b>
<b>9. Glosario de Términos</b>	<b>31</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento de información técnica que expone con detalle la estructura organizacional del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud, señala las áreas por las cuales está integrado, relaciones de coordinación y comunicación que existen entre ellas, así mismo describe a detalle sus objetivos y funciones con el fin de tener parámetros de la responsabilidad ostentada por cada puesto, desde la Dirección General, Dirección Administrativa, Módulos y demás áreas de apoyo.

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el eje denominado “Desarrollo Social incluyente para fortalecer el Bienestar” en el lineamiento 3.1 Modernización del Sistema Estatal de Salud, el cual establece como objetivo principal, promover un proceso de modernización del sistema estatal de salud, que facilite la integración efectiva de sus tres niveles de atención, otorgue prioridad a la ampliación de su infraestructura, recursos humanos, equipamiento y fortalezca su capacidad de atender el incremento de la demanda social de servicios de salud.

Asimismo, la línea de acción 3.1.1.7 que establece; la realización de gestiones interinstitucionales estatales para la entrega de obras o equipamiento de hospitales pendientes. Fortalecer las áreas de especialidad médica de tercer nivel de atención, mediante una planeación integral que defina sus prioridades y atienda todos sus requerimientos.

El marco normativo del Instituto se fortalece con este Manual como instrumento de información, el cual dará la pauta para mantener un orden jerárquico, su estructura orgánica, así como objetivos y funciones encaminadas al cumplimiento de la Misión del Instituto, ordenamiento administrativo que deberá ser reformado cuando se presenten sugerencias para su enriquecimiento y actualización.

## 2. ANTECEDENTES.

La salud es un derecho incuestionable para todas las personas y en años anteriores presentaba un rezago en materia de alta tecnología asistencial, educativa y de investigación, esto hacia dependiente a la población de centros de atención de otros Estados, obligando a los tlaxcaltecas a trasladarse a esas ciudades para realizarse estudios especializados en materia de salud.

En el año 2003 siendo Gobernador del Estado Alfonso Abraham Sánchez Anaya, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la creación de un Organismo Público Desconcentrado denominado Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES), el cual tiene como finalidad otorgar servicios médicos especializados mediante módulos de atención, los cuales cuentan con el personal calificado y la tecnología de punta (Modulo de Imagenología, Modulo de Alta Tecnología Microbiológica, Modulo de Detección y Tratamiento Oportuno del Cáncer Cervico Uterino y Módulo de Atención Integral a la Niña y el Niño con Alto Riesgo de Morir).

Cabe mencionar que en el mandato del Lic. Héctor Israel Ortiz Ortiz, el día dos de octubre del año dos mil siete se adiciono como unidad administrativa el Laboratorio de Análisis Clínico, se implementó el turno vespertino, a finales del mismo año se contaba con todos los turnos los 365 días del año.

De igual manera se implementaron nuevas áreas, esto con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población, entre las cuales se encuentra: la de consulta general apoyando al Módulo de Imagenología, el servicio de cardiología y actualmente está en proceso el equipamiento para el servicio de histopatología, el cual ya cuenta con el personal médico y de enfermería necesario, realizándose estudios histológicos.

El dos de diciembre del año dos mil once fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Acuerdo que Deroga el Artículo 13 y sus fracciones; del Acuerdo que crea el Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud; en donde se suprime el Módulo Especializado de Atención Integral a la Niña y al Niño con alto riesgo de morir, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, programas, estructuras y racionalización de gasto, en atención a que el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y el Hospital Infantil de Tlaxcala prestan dicho servicio.

Durante el año 2012 se sigue innovando al Instituto, cambiando equipos nuevos con tecnología de punta como lo fue el equipo de Tomografía Somatom Emotion, para cubrir las necesidades de los pacientes, el cual realiza estudios con cortes submilimétricos utilizando radiación, mediante el cual se obtienen imágenes exactas en tres dimensiones de cualquier región del cuerpo.

De igual forma el día 23 de octubre del 2012 se inauguró el equipo de Resonancia Magnética nuclear de 1.5 teslas con 16 canales marca siemens, modelo Magnetom Esenza.

En hechos recientes, el día 17 de diciembre del año dos mil trece, se llevó a cabo la inauguración de equipamiento nuevo en los Módulos de Imagenología y Laboratorio de Microbiología, Análisis Clínico y Patología por el Lic. Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala, de esta manera el Instituto aumentó los servicios prestados y con estas acciones se garantiza el compromiso con la sociedad, para alcanzar el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto.

### **3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.**

Ámbito Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 29 de enero de 2016).

Ley General de Salud.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 4 de junio de 2014).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2015).

Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última Reforma 30 de diciembre de 2015).

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2000. Última Reforma el 16 de octubre de 2015).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última Reforma el 13 de agosto de 2014).

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última Reforma el 17 de octubre de 2008).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última Reforma 6 de septiembre de 2012).

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última Reforma el 6 de diciembre de 2013).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última Reforma el 19 de mayo de 2009).

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001).

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).

Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio 2016.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de diciembre de 2015).

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2002. Última Reforma el 23 de abril de 2014).

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de febrero de 2013).

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio 2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 31 de diciembre de 2015).

Normas para el Módulo de Detección y Tratamiento Oportuno del Cáncer Cérvico-Uterino o Módulo de la Mujer

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Establece los requisitos mínimos de infraestructura, equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. (Publicada en Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 2000).

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte y tratamiento de la disposición final de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica. (Publicada en Diario Oficial de la Federación, el 1 de noviembre de 2001).

Manual de Procedimientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de Cáncer Cérvico Uterino. (Publicada en Diario Oficial de la Federación, el 16 enero de 1995. Última reforma el 31 de mayo de 2007).

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012. Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica. (Publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2012).

Normas para el Módulo de Imagenología

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. (Publicada en Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2006. Última Reforma el 15 de abril de 2010).

Normas para el Módulo de Alta Tecnología Microbiológica

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2009, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. (Publicación en Diario Oficial de la Federación, el 19 de julio de 2010).

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos, biológicos infecciosos. (Publicación en Diario Oficial de la Federación, el 17 de febrero de 2003).

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el No. Extraordinario del 17 de junio de 2011).

#### 4. ATRIBUCIONES.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LA SALUD**

### **CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 14.-** El Director General del Instituto será nombrado y removido por el Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá el carácter de representante del mismo, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento de los programas de trabajo;
- II. Presentar un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos al Consejo Técnico;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una relación eficiente entre el Gobierno Estatal y el Instituto;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Técnico los proyectos de Reglamento Interior y de manuales administrativos del Instituto;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto; y
- VI. Las demás que señale el Ejecutivo del Estado, el Consejo Técnico y las disposiciones reglamentarias del Instituto.

#### 5. MISIÓN Y VISIÓN.

##### **MISIÓN:**

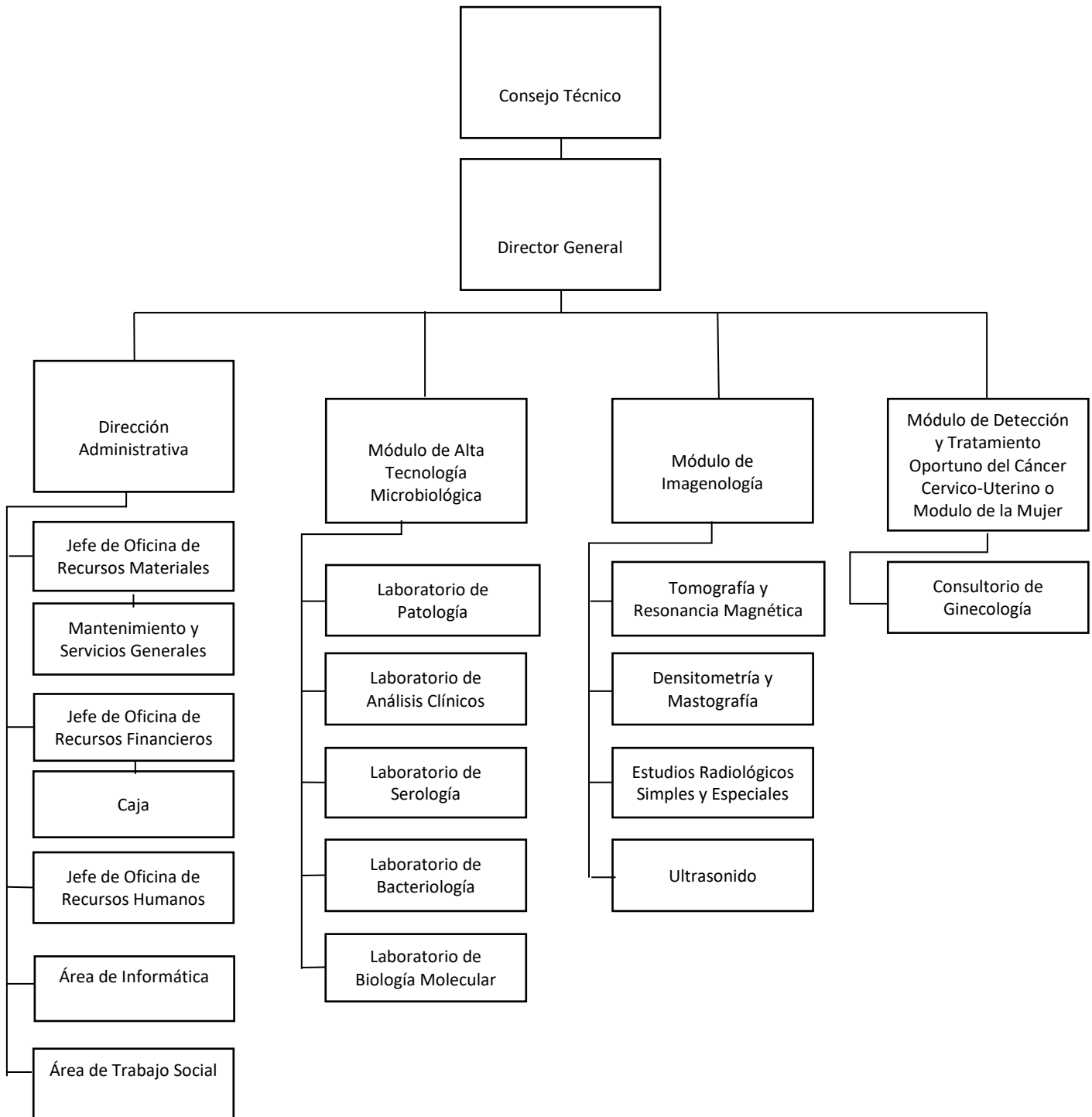
Somos una Institución que brinda servicios de diagnóstico especializado en materia de salud, con equipos biomédicos de alta tecnología que permiten auxiliar a las unidades médicas, que cuenta con personal especializado comprometido para atender de forma eficiente y con calidad a la población tlaxcalteca.

##### **VISIÓN:**

Consolidarse como la mejor Institución de tercer nivel en el Estado de Tlaxcala, que brinde servicios de diagnóstico especializado con calidad y confiabilidad en la realización de estudios de Imagenología, Atención a la Mujer y Laboratorio de Alta Tecnología Microbiológica.



6. ORGANIGRAMA



## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1. Dirección General
2. Dirección Administrativa
  - 2.1 Oficina de Recursos Materiales
    - 2.1.1 Mantenimiento y servicios generales
  - 2.2 Oficina de Recursos Financieros
    - 2.2.1 Caja
  - 2.3 Oficina de Recursos Humanos
3. Área de Informática
4. Área de Trabajo Social
5. Módulo de Alta Tecnología Microbiológica
  - 5.1. Laboratorio de Patología
  - 5.2. Laboratorio de Análisis Clínicos
  - 5.3. Laboratorio de Serología
  - 5.4. Laboratorio de Bacteriología
  - 5.5. Laboratorio de Biología Molecular
6. Módulo de Imagenología
  - 6.1. Consultorio de Cardiología
  - 6.2. Tomografía y Resonancia Magnética
  - 6.3. Densitometría y Mastografía
  - 6.4. Estudios Radiológicos Simples y Especiales
  - 6.5. Ultrasonido
7. Módulo de Detección y tratamiento oportuno del Cáncer Cérvico-Uterino o Módulo de la Mujer.
  - 7.1. Consultorio de Ginecología

## **8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS.**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL.**

#### **OBJETIVO:**

Mantener un equipo de trabajo que consolide y permita mejorar el Sistema de Salud Especializada y con ello garantizar una mejor calidad de vida de la población Tlaxcalteca.

**FUNCIONES:**

- I.** Dirigir las acciones que realice el personal en los diferentes Módulos que integran el Instituto, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida;
- II.** Coordinar la organización y funcionamiento del Instituto de manera profesional y con rectitud;
- III.** Presentar al Consejo Técnico el programa anual de trabajo, así como el pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación;
- IV.** Ejecutar los programas y acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias, que sean aprobados por el Honorable Consejo Técnico del Instituto;
- V.** Evaluar los resultados obtenidos en la atención de los servicios que proporciona el Instituto, con el fin de determinar acciones de mejora continua;
- VI.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo Técnico del Instituto, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- VII.** Informar periódicamente al Consejo Técnico acerca del desarrollo y cumplimiento de los compromisos a cargo del Instituto;
- VIII.** Celebrar y supervisar la observancia de los acuerdos o convenios de coordinación que realice el Instituto con Dependencias y Organismos de los sectores públicos y privados;
- IX.** Coordinar acciones con las Instituciones Gubernamentales para la correcta aplicación de los acuerdos Interinstitucionales, con el propósito de lograr los objetivos y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X.** Presentar ante el Consejo Técnico del Instituto, las propuestas y proyectos de documentos jurídico administrativo como: el Reglamento Interior, Manual de Organización y otros documentos para su análisis y aprobación;
- XI.** Designar y remover a los titulares responsables de los diferentes Módulos del Instituto, con el fin de eficientar y profesionalizar los servicios;
- XII.** Expedir los nombramientos correspondientes a los titulares designados a los Módulos del Instituto; y
- XIII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

## **2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **OBJETIVO:**

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Instituto, así como apoyar y coordinar las actividades de los departamentos para su buen funcionamiento.

### **FUNCIONES:**

- I.** Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para integrar el anteproyecto del presupuesto de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos;
- II.** Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto de Pronóstico de Ingresos y ante proyecto de Egresos del Instituto, así como someterlo a consideración del Director General para su análisis y visto bueno;
- III.** Presentar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el Pronóstico de Ingresos y Presupuesto Egresos aprobado por el Director General, conforme a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- IV.** Vigilar que se que cumplan con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- V.** Administrar y mantener actualizado el sistema de registro, control interno e información contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto;
- VI.** Observar e implementar normas y políticas que faciliten regular y controlar los recursos presupuestales del Instituto;
- VII.** Administrar y supervisar los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y bienes informáticos;
- VIII.** Apoyar en la implementación y evaluación de los objetivos, estrategias y metas establecidos en los planes y programas del Instituto;
- IX.** Coordinar las actividades de las áreas operativas para administrar adecuadamente los recursos asignados, a fin de eficientar su funcionamiento;
- X.** Mantener informado al Director General del cumplimiento de las actividades administrativas establecidas;
- XI.** Proporcionar la información a instituciones o dependencias, así como al público que lo soliciten de manera oficial de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;

- XII.** Vigilar la elaboración oportuna de la nómina de sueldos del personal del Instituto y realizar el pago respectivo;
- XIII.** Supervisar y verificar que el proceso de pago al personal se realice con oportunidad y apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- XIV.** Presentar al Director para su aprobación, los permisos o licencias del personal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Coadyuvar con los Módulos del Instituto, en la elaboración de las actas administrativas que se inicien con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales y en su caso proceder a lo establecido en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables;
- XVI.** Presentar al Director General para la autorización de las adquisiciones necesarias del Instituto y elaborar los reportes oficiales;
- XVII.** Promover e impulsar las acciones de modernización y simplificación administrativa para la eficiente operación del Instituto;
- XVIII.** Verificar que los bienes materiales y documentos del Instituto se conserven en buenas condiciones para el desarrollo correcto de sus funciones;
- XIX.** Supervisar el suministro adecuado de recursos materiales, técnicos y financieros a los Módulos del Instituto, para el correcto desarrollo de sus actividades;
- XX.** Revisar y proponer proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, así como, de los reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios que se proporcionan;
- XXI.** Programar cursos de capacitación continua del personal, previa detección de las necesidades; y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director General.

## **2.1 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.**

### **OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones con los recursos otorgados al Instituto de los requerimientos de los Módulos que lo conforman, aplicando criterios de costo, calidad, oportunidad y eficiencia mediante los procedimientos establecidos en la legislación correspondiente, con el fin de cumplir con las especificaciones de los productos y servicios solicitados.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles;
- II. Proveer a los Módulos de los materiales y suministros solicitados para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- III. Verificar y proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, para mantener en óptimas condiciones de funcionalidad los bienes y equipos con que cuenta el Instituto;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las altas y bajas de bienes muebles mediante el llenado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes, con la finalidad de mantener un eficiente control;
- V. Elaborar el proyecto de requisiciones de los insumos mensuales que requieran los diferentes Módulos del Instituto;
- VI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones para su integración del presupuesto de egresos anual contando con los datos y requisitos necesarios;
- VIII. Integrar la información sobre los bienes que requieran las unidades indicando: calidad, características, especificaciones técnicas, tiempo y lugar en que son requeridos;
- IX. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios que requiera el Instituto; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confieran y deleguen el Director General.

**2.1.1 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

**OBJETIVO:**

Realizar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para que estén en óptimas condiciones de funcionamiento y operación.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar que los Módulos del Instituto cuenten con todos los suministros necesarios para el funcionamiento adecuado;
- II. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia, y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;
- III. Verificar la existencia y suministro adecuado de agua y oxígeno, en áreas que así lo requieran;
- IV. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de gas e instalaciones especiales;
- V. Vigilar que se cumplan con las normas técnicas relativas al mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VI. Organizar al personal de mantenimiento, asignándoles áreas de trabajo y actividades a desarrollar en el Instituto;
- VII. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de servicios generales; en módulos y demás áreas que conforman el edificio y espacios abiertos;
- VIII. Elaborar una bitácora de mantenimiento, para detectar algún problema y así poder efectuar un servicio oportuno y adecuado al equipo médico;
- IX. Llevar una bitácora de control de entrada de sustancias toxicas y salida de los residuos peligrosos que se generan en el Instituto; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confieran y delegue el Jefe de Oficina y el Director Administrativo.

**2.2 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**OBJETIVO:**

Coordinar el manejo de los recursos financieros asignados al Instituto, para que su ejercicio se ejecute con transparencia, oportunidad y de manera equitativa en todas las áreas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar el recurso financiero que será asignado a las partidas presupuestales para el pago en tiempo y forma de proveedores, que presten algún servicio al Instituto;

- II. Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto;
- III. Registrar los ingresos y egresos autorizados en el presupuesto correspondiente y establecer medidas necesarias, para evitar desviaciones o malos manejos de los recursos;
- IV. Elaborar y realizar depósitos bancarios y conciliaciones bancarias correspondientes al fondo revolvente del Instituto;
- V. Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en los documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y coordinar el sistema contable-financiero establecido, para la interpretación de los estados financieros;
- VII. Vigilar y controlar la captación de cuotas de recuperación del Instituto por los servicios que proporciona;
- VIII. Verificar y supervisar que la contabilidad financiera se realice de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, para la adecuada toma de decisiones;
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos contando con los datos y requisitos necesarios; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confieran y delegue el Director Administrativo.

### **2.2.1 AREA DE CAJA.**

#### **OBJETIVO:**

Realizar el cobro de las cuotas de recuperación y expedir los comprobantes de pago oficiales a los derechohabientes, con el propósito de transparentar los ingresos de los servicios que proporciona el Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- I. Efectuar el cobro del estudio o consulta solicitada por los pacientes que acuden al Instituto de acuerdo a los precios establecidos en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- II. Elaborar el recibo y/o la factura, que el usuario solicite, después de haber realizado el pago del estudio respectivo;



- III. Otorgar información necesaria a los usuarios que acuden al Instituto;
- IV. Realizar el llenado de formatos correspondientes al control de estudios, consultas y diagnósticos que proporciona el Instituto;
- V. Registrar e informar todos y cada uno de los servicios realizados durante el turno correspondiente, para su seguimiento;
- VI. Archivar de acuerdo a los criterios establecidos, todos y cada uno de los movimientos realizados, así como cobros efectuados;
- VII. Revisar que todos los recibos y documentos cuenten con los requisitos necesarios para efectuar el cobro;
- VIII. Realizar el trámite de cancelación de papeleta y/o en su defecto hacer el reembolso correspondiente;
- IX. Elaborar el corte de caja y ser responsable del efectivo hasta que se realice el cierre diario y lo entregue al jefe de Recursos Financieros; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director Administrativo.

### **2.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **OBJETIVO:**

Lograr que el Instituto cuente con los recursos humanos adecuados, con el perfil necesario para brindar los servicios de salud. Así mismo, brindar la atención necesaria a la persona que lo requiera con ética, transparencia, exactitud y mantener actualizada la información de acuerdo a la CAIPTLAX (Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala).

#### **FUNCIONES:**

- I. Recibir solicitudes para la contratación del personal, de las diferentes áreas para cubrir sus necesidades;
- II. Seleccionar al personal adecuado conforme a los perfiles requeridos para cubrir las vacantes existentes, con las finalidades de que los servicios sean de calidad;
- III. Participar a solicitud de las unidades administrativas, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal del Instituto y en su caso, en actas administrativas para el trámite de imposición de sanciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV.** Controlar los movimientos de vacaciones del personal, analizando las fechas programadas;
- V.** Elaborar todo tipo de movimientos (alta, baja y renovaciones de contratos) del personal del Instituto, para presentarlos en tiempo y forma en la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Analizar los reportes del control de asistencia, de faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal del Instituto, y en su caso; solicitar la aplicación de sanciones previstas en los ordenamientos Jurídico-Administrativos aplicables;
- VII.** Realizar los trámites para el pago puntual del personal adscrito al Instituto en tiempo y forma;
- VIII.** Distribuir los documentos normativos que contengan las políticas y procedimientos de recursos humanos a todo el personal del Instituto, mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales;
- IX.** Tramitar previa autorización del Director General, los nombramientos del personal del Instituto, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;
- X.** Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Instituto;
- XI.** Llevar un control de incidencias del personal adscrito al Instituto;
- XII.** Realizar un control de asistencias del personal en el sistema de entradas y salidas respectivo;
- XIII.** Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión de Acceso a la Información Pública;
- XIV.** Recabar, difundir y coordinar con las áreas la actualización de información de oficio a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- XV.** Actualización de la página web en la sección de comunicados de transparencia;
- XVI.** Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII.** Entregar en su caso a los particulares la Información solicitada de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XVIII.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir, personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XIX.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

- XX.** Llevar un registro de las solicitudes de información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XXI.** Efectuar las notificaciones a los particulares; y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director General.

### **3. ÁREA DE INFORMÁTICA.**

#### **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos administrativos para mantener actualizadas las redes, bases de datos y sistemas informativos que permitan establecer mejoras en los procesos desarrollados en las diferentes áreas del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- I.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las unidades administrativas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- II.** Efectuar el mantenimiento de la red telefónica para el desarrollo de sus actividades;
- III.** Realizar procedimientos para el respaldo y custodia de archivos magnéticos, que garanticen su confidencialidad, disponibilidad y manejo de la información;
- IV.** Establecer normas, procedimientos para el soporte, mantenimiento, control de los equipos de cómputo y de comunicaciones;
- V.** Promover e impulsar las acciones de modernización de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones para hacer eficientes las operaciones de los diferentes módulos del Instituto;
- VI.** Realizar la instalación de equipo de cómputo nuevo en los módulos que les sea asignado;
- VII.** Llevar el control de inventarios del equipo de cómputo y software de la institución así como del equipo telefónico;
- VIII.** Elaborar un reporte estadístico mensual de los servicios realizados por los módulos del Instituto;
- IX.** Administrar y realizar la actualización de la página web, con la que cuenta el Instituto;
- X.** Realizar la instalación de base de datos del catálogo de servicios que ofrecen los módulos del Instituto y la administración del sistema de trabajo social; y

- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director Administrativo.

#### **4. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.**

##### **OBJETIVO:**

Atender a los pacientes y sus familiares que acudan al Instituto, con amabilidad, así como proporcionar información acerca de los estudios socio económico a realizar para obtener los beneficios que proporciona el Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- I. Recibir a los pacientes que acudan a los diferentes módulos del Instituto con amabilidad y orientarlo, para acceder a un estudio socioeconómico;
- II. Realizar mediante el cuestionario correspondiente el estudio socioeconómico al paciente que asiste por primera vez al Instituto;
- III. Recibir la orden para la realización del estudio y de los documentos para su identificación y poder corroborar la personalidad del usuario que le sean emitidos por otras instituciones o médicos particulares;
- IV. Informar sobre los costos de los estudios solicitados por el paciente;
- V. Proporcionar información acerca de los servicios que se brindan en el Instituto;
- VI. Indicar la modalidad de pago (dependiendo del convenio que se tiene con las dependencias);
- VII. Realizar el reporte diario de los pacientes atendidos por el Instituto;
- VIII. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social;
- IX. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director Administrativo.

**5. MÓDULO ESPECIALIZADO DE ALTA TECNOLOGÍA MICROBIOLÓGICA.****OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar las diversas actividades del módulo de Microbiología, a fin de que apoyen a las diferentes áreas del Instituto, con la realización de estudios con alto sentido humano, calidad y eficiencia.

**FUNCIONES:**

- I.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, procesos y programas del Módulo e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de actividades;
- II.** Integrar informes para la adecuada toma de decisiones, así como proporcionar información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- III.** Establecer y actualizar periódicamente, en coordinación con el área de Recursos Materiales, las dotaciones fijas de los materiales insumo, para el funcionamiento del Módulo, con base a las demandas;
- IV.** Implementar, desarrollar y evaluar un sistema de registro para controlar el consumo de los reactivos e insumos, con objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos;
- V.** Supervisar que los equipos materiales y reactivos que se utilicen en el módulo se encuentren en condiciones óptimas, para cumplir con las demandas del servicio a proporcionar;
- VI.** Establecer registros para el control de reactivos caducados de conformidad a la normatividad establecida por las instancias correspondientes;
- VII.** Apoyar en la realización de los estudios de laboratorio solicitados por los diferentes módulos del Instituto, así como supervisar que sean realizados y reportados en tiempo y forma;
- VIII.** Verificar los mecanismos para garantizar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de las muestras, así como la conservación de reactivos en condiciones óptimas;
- IX.** Organizar las actividades del personal adscrito a este Módulo para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados;
- X.** Participar en los programas de enseñanza e investigación que realiza el Instituto con otras Instituciones, para el mejor desempeño de las actividades que se desarrollan en el módulo; y
- XI.** Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director General.

## 5.1 LABORATORIO DE PATOLOGÍA

### OBJETIVO:

Realizar los estudios histopatológicos de las muestras de tejido tomadas de los pacientes, con el objetivo de establecer un diagnóstico específico o, en su defecto, contribuir a explicar la etiopatogenia de la enfermedad.

### FUNCIONES

- I. Realizar el estudio integral, macro y microscópico de fragmentos de tejido u órganos (biopsias), obtenidos a través de estudios endoscópicos o quirúrgicos convencionales;
- II. Realizar estudios citológicos, diagnósticos de células obtenidas por exfoliación, raspado de la superficie epitelial de órganos;
- III. Realizar biopsias por aspiración, en la que se utiliza una técnica mixta, para obtener micro fragmentos de tejido y/o células aisladas y en grupos; a través de la punción, y aspiración con aguja y jeringa, de órganos con lesiones (nódulo tiroideo, mamario etc.), se puede obtener un diagnóstico sin realizar cirugía convencional;
- IV. Realizar estudios inmunohisto-químicos, que permiten obtener diagnósticos diferenciales, entre entidades patológicas, que son muy parecidas macro y microscópicamente;
- V. Analizar el perfil hormonal de algunos tumores malignos, presencia o ausencia de receptores estrogénicos y de progesterona en cánceres mamarios;
- VI. Analizar la presencia o ausencia de determinadas moléculas en el genoma (ADN), que permiten predecir la conducta biológica de algunos tumores malignos;
- VII. Entregar el resultado del estudio solicitado, en el área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

## 5.2 LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS.

### OBJETIVO:

Brindar a todos los pacientes los servicios de diagnóstico especializado en materia de salud en el área de análisis clínicos, que auxilien en la prevención, diagnóstico y tratamiento, con alto sentido humano, calidad y eficiencia en la realización.

**FUNCIONES:**

- I.** Establecer sistemas de control de calidad, de los estudios de laboratorio que ahí se realizan;
- II.** Actualizar de forma continua los conocimientos de acuerdo a los avances en el área clínica, conjugando la capacidad con el trabajo en equipo;
- III.** Integrar un acervo de información que facilite la investigación, estudio y análisis de temas vinculados al ámbito de la salud, en el área de análisis clínicos a efecto de identificar problemas y perspectivas de solución;
- IV.** Establecer y desarrollar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos;
- V.** Realizar la toma de muestra para llevar acabo los estudios que al área competen;
- VI.** Realizar Citometría hepática, identificación del grupo y RH sanguíneo, estudios de Uroanálisis e identificación de parásitos en heces fecales;
- VII.** Realizar química sanguínea completa, perfil hepático, perfil renal, perfil cardíaco, perfil reumático, además de gasometría venosa y arterial;
- VIII.** Entregar el resultado del estudio solicitado al área de archivo del Instituto y/o al paciente si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- IX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

**5.3 LABORATORIO DE SEROLOGÍA.****OBJETIVOS:**

Garantizar la calidad de los servicios que proporciona el laboratorio del área de serología en la prevención y diagnóstico especializado, a fin de beneficiar a toda la población complementando con eficacia los programas de salud, establecidos por el Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**FUNCIONES:**

- I.** Realizar la toma de muestra para llevar acabo los estudios que al área competen;
- II.** Realizar estudios para la detección de antígenos y anticuerpos para el diagnóstico de enfermedades virales;

- III. Identificar la presencia y/o ausencia de *Clamydia trachomatis* mediante técnicas de fluorescencia;
- IV. Realizar perfiles hormonales masculino, femenino, perfil tiroideo, así como la detección de antígeno prostático, indispensable para el diagnóstico de cáncer de próstata mediante inmuno ensayo enzimático;
- V. Entregar el resultado del estudio solicitado al área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

#### **5.4 LABORATORIO DE BACTERIOLOGÍA.**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad de los servicios que proporciona el laboratorio de bacteriología, en la prevención y diagnóstico especializado, que beneficien a la población.

##### **FUNCIONES:**

- I. Realizar la toma de muestra para llevar a cabo los estudios que al área competen;
- II. Realizar cultivos para el estudio de las bacterias y otros microorganismos que causan enfermedades;
- III. Identificación del patrón fenotípico y caracterización de la cepa de bacterias y hongos patógenos;
- IV. Determinar el patrón de susceptibilidad antimicrobiana;
- V. Entregar el resultado del estudio solicitado al área de archivo del Instituto y/o al paciente si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

#### **5.5 LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR.**

##### **OBJETIVO:**

Brindar a toda la sociedad servicios de diagnóstico especializado en materia de salud en el área de biología molecular, que auxilien en la prevención, diagnóstico y tratamiento, con alto sentido humano.



**FUNCIONES:**

- I.** Realizar la toma de muestra para llevar acabo los estudios que al área competen;
- II.** Realizar estudios moleculares encargados de identificar aquellas alteraciones en el ADN, el ARN y las proteínas que son responsables del origen y desarrollo de enfermedades;
- III.** Identificación genotípica de las cepas de bacterias y hongos patógenos, para estudios de epidemiología hospitalaria;
- IV.** Intervenir en el diagnóstico de Mycobacterium Tuberculosis;
- V.** Realizar estudios moleculares y de captura de híbridos para el diagnóstico del Virus del Papiloma Humano;
- VI.** Identificar virus de alto y bajo riesgo, lo cual permite la detección temprana en mujeres para el desarrollo del Cáncer Cervical;
- VII.** Entregar el resultado del estudio solicitado, al área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

**6. MÓDULO DE IMAGENOLOGÍA.****OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en el servicio de diagnóstico en imagenología con la tecnología e infraestructura adecuada, que permita apoyar al tratamiento de pacientes, así como participar en los diferentes programas de salud a través de un equipo eficiente y capacitado, en beneficio de la población.

**FUNCIONES:**

- I.** Garantizar la organización y control de las actividades que realiza el módulo;
- II.** Mantener el estricto control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados por el personal adscrito al módulo, con el fin de proporcionar un mejor servicio a la población;
- III.** Coordinar la organización y funcionamiento de los diferentes servicios de diagnóstico (rayos x, ultrasonidos);
- IV.** Llevar el control de los estudios realizados, así como mantener actualizado el archivo de los servicios proporcionados;

- V. Supervisar el adecuado mantenimiento de los equipos con que cuenta el módulo, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- VI. Verificar la calidad de los materiales solicitados en el módulo, para los diferentes servicios de diagnósticos e informar en su caso al área de recursos materiales de las anomalías detectadas para su corrección;
- VII. Procesar, interpretar y emitir resultados de los estudios realizados, proporcionando ayudas al diagnóstico y permitiendo ejecutar exámenes de progresiva complejidad;
- VIII. Estandarizar los diferentes procedimientos de las áreas de servicios de diagnóstico;
- IX. Dar a conocer al personal, la aplicación de las normas oficiales que se deben considerar en los diferentes servicios, supervisando su aplicación;
- X. Promover la capacitación continua del personal en las áreas de diagnóstico;
- XI. Participar en los programas de enseñanza e investigación que realiza el Instituto con otras instituciones, para el mejor desempeño de las actividades que se desarrollan en el Módulo; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

## **6.1 TOMOGRAFÍA Y RESONANCIA MAGNÉTICA.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en el servicio de tomografía y resonancia magnética con la tecnología e infraestructura adecuadas, ofreciendo un trato digno y cordial, con personal médico y técnico altamente capacitado dirigido a todos los pacientes que solicitan los estudios.

### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar cuidados de máxima calidad a los pacientes;
- II. Atender las necesidades del paciente durante todo el proceso, como también brindar información que solicite el usuario;
- III. Realizar los estudios programados y los de urgencia que sean solicitados, bajo las especificaciones indicadas;
- IV. Realizar estudios de resonancia magnética y/o tomografía;
- V. Elaborar la interpretación del médico especialista, del estudio realizado;

- VI. Entregar el resultado del estudio solicitado, en el área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

## **6.2 DENSITOMETRÍA Y MASTOGRAFÍA.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en el servicio de densitometría y mastografía con la tecnología e infraestructura adecuadas, ofreciendo un trato digno y cordial a todas las mujeres del Estado de Tlaxcala, con personal médico y técnico altamente capacitado.

### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar cuidados de máxima calidad en la preparación y realización de los estudios;
- II. Atender las necesidades del paciente durante todo el servicio, como también brindar información necesaria al usuario;
- III. Realizar estudios de densitometría y/o mastografía;
- IV. Elaborar la interpretación del médico especialista, del estudio realizado;
- V. Entregar el resultado del estudio solicitado, en el área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confieran y delegue el Jefe del Módulo.

## **6.3 ESTUDIOS RADIOLÓGICOS SIMPLES Y ESPECIALES.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en el servicio de estudios radiológicos simples y especiales con la tecnología e infraestructura adecuadas, que nos distinguan y; proyecten nuestro compromiso con toda la población del Estado de Tlaxcala.

### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar cuidados de máxima calidad, en la realización de los estudios radiológicos;

- II. Atender las necesidades del paciente durante todo el proceso, como también brindar información al usuario;
- III. Realizar estudios Radiológicos Simples y/o Especiales.
- IV. Elaborar la interpretación del médico especialista, del estudio realizado;
- V. Entregar el resultado del estudio solicitado, en el área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Jefe del Módulo.

#### **6.4 ULTRASONIDO.**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en el servicio de ultrasonido, para la detección oportuna de malformaciones o anomalías en partes del cuerpo, con la tecnología e infraestructura adecuadas, para atender la demanda de nuestra comunidad.

##### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar cuidados de máxima calidad;
- II. Atender las necesidades del paciente durante todo el proceso, así como también brindar información al usuario;
- III. Realizar estudios de Ultrasonido a pacientes que lo requieran;
- IV. Elaborar la interpretación del médico especialista, del estudio realizado;
- V. Entregar el resultado del estudio solicitado, en el área de archivo del Instituto y/o al paciente, si lo solicita de manera personal e inmediata; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confieran y delegue el Jefe del Módulo.

#### **7. MÓDULO DE DETECCIÓN Y TRATAMIENTO OPORTUNO DEL CÁNCER CÉRVICO-UTERINO O MÓDULO DE LA MUJER.**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la atención médica de calidad a las mujeres de toda la población, con la finalidad de disminuir los problemas de cáncer cérvico-uterino, a través de una detección oportuna de las lesiones pre malignas, causa principal que provoca cáncer.

**FUNCIONES**

- I. Proponer estrategias y proyectos para incrementar la eficiencia en los servicios de detección y tratamiento oportuno del Cáncer Cérvico-Uterino;
- II. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional y la ejecución del programa operativo anual del módulo, así como la evaluación permanente de las actividades del mismo;
- III. Garantizar la organización, operación y control interno de las actividades del módulo;
- IV. Conocer e implementar las Normas Oficiales que involucran el funcionamiento del módulo, regulando la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Procedimientos del mismo;
- V. Participar en las reuniones de trabajo que se vinculen con las acciones de las demás áreas del Instituto, para la correcta toma de decisiones del Director General;
- VI. Realizar reuniones que permitan evaluar el desempeño en forma directa de las funciones que realiza el personal a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Presentar con oportunidad las requisiciones necesarias para contar con los Recursos Materiales, Humanos, y Financieros requeridos en el módulo, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Supervisar que se proporcione el adecuado mantenimiento de los equipos con que cuenta el módulo, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- IX. Participar en los programas de enseñanza e investigación que realiza el Instituto en coordinación con otras Instituciones de salud, para el mejor desempeño de las actividades que se desarrollan en el módulo; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director General.

**7.1 CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA.****OBJETIVO:**

Brindar atención correcta y oportuna a todas las mujeres que soliciten el servicio del consultorio de ginecología, con el propósito de prevenir enfermedades o cuidados relacionados con la detección y tratamiento oportuno del Cáncer Cérvico-Uterino.

**FUNCIONES:**

- I. Proponer estrategias y proyectos para incrementar la eficiencia en los servicios de Detección y Tratamiento Oportuno del Cáncer Cérvico-Uterino;
- II. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional y la ejecución del programa operativo anual, así como la evaluación permanente de las actividades del mismo;
- III. Garantizar la organización, operación y control interno de las actividades;

- IV. Conocer e implementar las Normas Oficiales que involucran el funcionamiento del Consultorio, regulando la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Procedimientos del mismo;
- V. Participar en las reuniones de trabajo que se vinculen con las acciones de las demás áreas del Instituto para la correcta toma de decisiones del Director General;
- VI. Realizar reuniones que permitan evaluar el desempeño en forma directa de las funciones que realiza el personal a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Presentar con oportunidad las requisiciones necesarias para contar con los Recursos Materiales, Humanos, y Financieros, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Supervisar que se proporcione el adecuado Mantenimiento de los equipos con que cuenta el Consultorio, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- IX. Participar en los programas de enseñanza e investigación que realiza el Instituto en coordinación con otras Instituciones de salud, para el mejor desempeño de las actividades que se desarrollan; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Director General.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1) **Ácido Desoxirribonucleico (ADN):**

Ácido nucleico que contiene instrucciones genéticas usadas en el desarrollo y funcionamiento de todos los organismos vivos conocidos y algunos virus, y es responsable de su transmisión hereditaria. El papel principal de la molécula de ADN es el almacenamiento a largo plazo de información.

### 2) **Ácido Ribonucleico (ARN o RNA):**

Ácido nucleico formado por una cadena de ribo nucleótidos. Está presente tanto en las células procariotas como en las eucariotas, y es el único material genético de ciertos virus (virus ARN).

### 3) **Análisis clínico.**

Examen cualitativo y cuantitativo de ciertos componentes o sustancias del organismo según métodos especializados, con un fin diagnóstico.

### 4) **Antimicrobiana:**

Que combate los microorganismos o evita su aparición. La saliva contiene sustancias antimicrobianas.

### 5) **Anticuerpo:**

Sustancia producida en el organismo animal por la presencia de un antígeno, contra cuya acción reacciona específicamente.

### 6) **Antígeno:**

Sustancia que, introducida en un organismo animal, da lugar a reacciones de defensa, tales como la formación de anticuerpos.

- 7) **Adquisiciones:**  
Acción de adquirir.
- 8) **Antígeno:**  
Sustancia que, introducida en un organismo animal, da lugar a reacciones de defensa, tales como la formación de anticuerpos.
- 9) **Bacteriano:**  
Pertenece o relativo a las bacterias.
- 10) **Biología molecular:**  
Parte de la biología que estudia los seres vivos y los fenómenos vitales con arreglo a las propiedades de su estructura molecular.
- 11) **Cepa:**  
Grupo de organismos emparentados, como las bacterias, los hongos o los virus, cuya ascendencia común es conocida.
- 12) **Cáncer cervical:**  
El cáncer cervical o carcinoma de cérvix o cáncer de cuello de útero, incluye las neoplasias malignas que se desarrollan en la porción fibromuscular inferior del útero que se proyecta dentro de la vagina.
- 13) **Colposcopia:**  
Exploración del interior del colón mediante un colonoscopio.
- 14) **Cuotas de recuperación:**  
Parte o porción fija y proporcional.
- 15) **Comprobante:**  
Recibo o documento que confirma un trato o gestión.
- 16) **Citometría hemática:**  
Es un examen de laboratorio que examina las células que componen la sangre, ofrece una información general de la sangre y sus componentes, puede mostrar alteraciones o enfermedades hematológicas (propias de la sangre) o bien una alteración indirecta o reflejo de una enfermedad de algún otro órgano (no hematológicas).
- 17) **Clamidia:**  
Chlamydia es un género de bacterias gramnegativas perteneciente a la familia Chlamydiaceae, orden Chlamydiales, filo Chlamydiae. Castellanzado como "clamidia", y genéricamente entendido como plural para hacer referencia a Chlamydia.
- 18) **Cultivo:**  
Método de obtención de microorganismos, células o tejidos mediante siembras controladas en medios adecuados.

**19) CAIPTLAX:** Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala:

Garantiza la prerrogativa que tiene toda persona para obtener información pública creada, administrada o en poder de los sujetos obligados, la cual no tendrá más limitación o excepción que aquella información que sea reservada o clasificada por comprometer la seguridad del Estado o la de los municipios y aquella que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares.

**20) Director General:**

Se le denomina Director General a la persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa en el Instituto.

**21) Densitometría Ósea:**

Aplicación de esta técnica para determinar el contenido de calcio en los huesos.

**22) Derechohabiente:**

Dicho de una persona: Que deriva su derecho de otra.

**23) Epidemiología:**

Tratado de las epidemias.

**24) Equipos biomédicos:**

Perteneciente o relativo a la biomedicina.

**25) Fluorescencia: (De fluorita, en la cual se observó primeramente el fenómeno).**

Luminiscencia que desaparece al cesar la causa que la produzca.

**26) Fluoroscopia:**

La Fluoroscopia es una técnica de imagen, usada en medicina para obtener imágenes en tiempo real de las estructuras internas de los pacientes, mediante el uso de un fluoroscopio.

**27) Fondo revolvente:**

Porción de dinero.

**28) Grupo RH sanguíneo:**

Un grupo sanguíneo es una clasificación de la sangre de acuerdo con las características presentes o no en la superficie de los glóbulos rojos y en el suero de la sangre. Las dos clasificaciones más importantes para describir grupos sanguíneos en humanos son los antígenos (el sistema ABO) y el factor Rh.

**29) Gasometría arterial:**

El término gasometría significa medición de gases en un fluido cualquiera. En medicina, se puede realizar una gasometría en cualquier líquido biológico, pero donde mayor rentabilidad diagnóstica tiene es en la sangre, pudiéndose realizar en sangre venosa periférica, sangre venosa central y sangre arterial.



**30) Histopatología:**

Estudio con el microscopio, de los tejidos y de los órganos enfermos.

**31) Heces fecales:**

Excrementos, heces o materia fecal son el conjunto de los desperdicios generalmente sólidos o líquidos producto final del proceso de la digestión.

**32) Instituto:**

En una de sus acepciones, un instituto es un organismo o asociación de carácter permanente, creado para una finalidad específica, que puede ser de índole investigativa, cultural, educativa, religiosa o de servicios.

**33) Inmunoensayo:**

Es un conjunto de técnicas inmunoquímicas analíticas de laboratorio que tienen en común el usar complejos inmunes, es decir los resultantes de la conjugación de anticuerpos y antígenos, como referencias de cuantificación de un analito (sustancia objeto de análisis) determinado, que puede ser el anticuerpo (Ac) o un antígeno (Ag), usando para la medición una molécula como marcador que hace parte de la reacción con el complejo inmune en la prueba o ensayo químico.

**34) Mamografía:**

Radiografía de mama en película de grano fino, capaz de obtener imágenes de tejidos blandos con gran precisión.

**35) Mycobacterium:**

Mycobacterium es el único género de la familia de las bacterias Mycobacteriaceae. Por las características únicas entre otros géneros bacterianos y por la importancia médica de las mismas, se estudian en la subrama de la Microbiología llamada micobacteriología.

El género Mycobacterium está formado por bacilos aeróbios inmóviles y no esporulados con un tamaño de 0,2 a 0,6 x 1 a 10 mcm1 algunos de los cuáles son patógenos, que causan graves enfermedades en los mamíferos, incluyendo tuberculosis y lepra.

**36) Patología:**

Parte de la medicina que estudia las enfermedades.

**37) Parásito:** (Del lat. parasītus, y este del gr. παράσιτος, comensal).

Dicho de un organismo animal o vegetal: Que vive a costa de otro de distinta especie, alimentándose de él y depauperándolo sin llegar a matarlo.

**38) Perfil reumático:**

El factor reumatoide (FR) es una prueba que mide la presencia y nivel de la IgM específica contra las inmunoglobulinas IgG anormales, producidas por los linfocitos de la membrana sinovial, de las articulaciones de personas afectadas por la artritis reumatoide.

**39) Perfil tiroideo:**

Prueba que permite valorar la funcionalidad de la glándula tiroides, ubicada en el cuello, justo por delante de la tráquea. Esta estructura tiene la función de producir hormonas que regulan el metabolismo del cuerpo (forma en que se obtiene energía de los alimentos ingeridos), crecimiento, desarrollo (en especial en el niño y el feto) y respiración, entre otros.

**40) Prostático:**

Pertenciente o relativo a la próstata. Dicho de un varón: Que padece afección morbosa de la próstata. U. t. c. s. m.

**41) Patrón fenotípico:**

Expresión del genotipo en función de un determinado ambiente. Los rasgos fenotípicos cuentan con rasgos tanto físicos como conductuales. Es importante destacar que el fenotipo no puede definirse como la "manifestación visible" del genotipo, pues a veces las características que se estudian no son visibles en el individuo, como es el caso de la presencia de una enzima.

**42) Resonancia Magnética nuclear:**

Técnica basada en este fenómeno, que obtiene imágenes internas de un organismo, especialmente con fines de diagnóstico.

**43) Radiología:**

Estudio de la aplicación terapéutica de los distintos tipos de radiaciones, como los rayos X, los rayos gamma o los ultrasonidos, y de su utilización en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

**44) Residuos peligrosos:**

Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.

**45) Serología:**

Tratado de los sueros.

**46) Tomografía:**

Técnica de registro gráfico de imágenes corporales, correspondiente a un plano predeterminado. De acuerdo con los mecanismos utilizados y los procedimientos técnicos seguidos, existen **tomografías** de rayos X, axial computadorizada, de ultrasonido, de emisión de positrones y de resonancia magnética.

**47) Telerradiografía:**

Realización de radiografías, con larga distancia entre el foco o tubo emisor y el objeto (superior a dos metros), con la finalidad de disminuir el efecto de la magnificación en la imagen obtenida.

**48) Trachomatis:**

Es una bacteria. Esta enfermedad de transmisión sexual es la responsable en los hombres, de uretritis, y en las mujeres, de salpingitis y de esterilidad. En el recién nacido, es responsable de neumopatías, meningitis y posible ceguera que se contrae durante el parto.

**49) Tuberculosis:** (De tubérculo, producto morbosos, redondeado).

Enfermedad del hombre y de muchas especies animales producida por el bacilo de Koch. Adopta formas muy diferentes según el órgano atacado, la intensidad de la afección, etc. Su lesión habitual es un pequeño nódulo, de estructura especial, llamado tubérculo.

**50) Laboratorio:**

Lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.

**51) Laboratorio de Bacteriología:**

Centro que recibe indicaciones médicas, toma y recibe muestras biológicas a las que realiza investigaciones microbiológicas mediante exámenes microscópicos directos y por cultivos, con el objetivo de identificar a los agentes causales de las infecciones estudiadas, precisar su cuantía en los casos que así se requiera o demostrar la presencia de anticuerpos evocadores de la presencia del agente etiológico en cuestión.

**52) Unidades administrativas:**

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en el Instituto. Elemento clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada Institución.

**53) Ultrasonido:**

Sonido cuya frecuencia de vibraciones es superior al límite perceptible por el oído humano. Tiene muchas aplicaciones industriales y se emplea en medicina.

**54) Uroanálisis:**

Un examen general de orina, también llamado análisis de orina, es una serie de exámenes efectuados sobre la orina, constituyendo uno de los métodos más comunes de diagnóstico médico.

**55) Virus del papiloma humano:**

El virus del papiloma humano (VPH) es una infección viral que se transmite a través del contacto sexual. El VPH es un grupo de más de 200 tipos de virus, más de 30 tipos son sexualmente transmitidos y pueden infectar el área genital, como la piel del pene, la vulva vaginal, labios, ano o los tejidos que cubren la vagina y el cuello uterino. Las verrugas genitales, también conocidas como condiloma acuminado, son racimos únicos o múltiples que aparecen en el área genital y en ocasiones parecen coliflores.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*