

# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



---

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES

---

SECRETARÍA DE SALUD

Octubre 2017

Director General de Servicios Médicos y Urgencias



---

Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES SECRETARÍA DE SALUD

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>
<b>4.ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Hospitales Generales</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Hospitales Pediátricos y Materno-Infantiles</b>	<b>9</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Área de Servicios Auxiliares</b>	<b>10</b>
5.1.1 Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos	11
5.1.2. Servicio de Imágenes y otros Gabinetes	13
5.1.3. Servicio de Banco de Sangre	14
5.1.4. Servicio de Transfusión	16
5.1.5. Servicio de Terapias	18
5.1.6. Servicio de Auxiliares de Tratamiento	19
<b>6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>21</b>
<b>6.1. Responsable del Área de Servicios Auxiliares</b>	<b>21</b>
6.1.1. Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos	26
6.1.2. Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes	29
6.1.3. Responsable del Servicio de Banco de Sangre	32
6.1.4. Responsable del Servicio de Transfusión	36
6.1.5. Responsable del Servicio de Terapias	40
6.1.6. Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento	43



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**1.- INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Salud, encargada de la prestación de servicios de atención médica a la población de la Ciudad de México, con énfasis en la población más desprotegida económicamente, y en apego a las políticas del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, ha venido desarrollando una serie de actividades para fortalecer los procesos técnico-administrativos de sus unidades aplicativas.

Para lo cual se encuentra en etapa permanente de elaboración, revisión, actualización e implementación de Lineamientos para la Organización, que orienten y guíen el desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades de las autoridades y del personal de las unidades hospitalarias y que a la vez coadyuven a proporcionar servicios de salud más eficientes, oportunos, con calidad y calidez básica homogénea a la población usuaria.

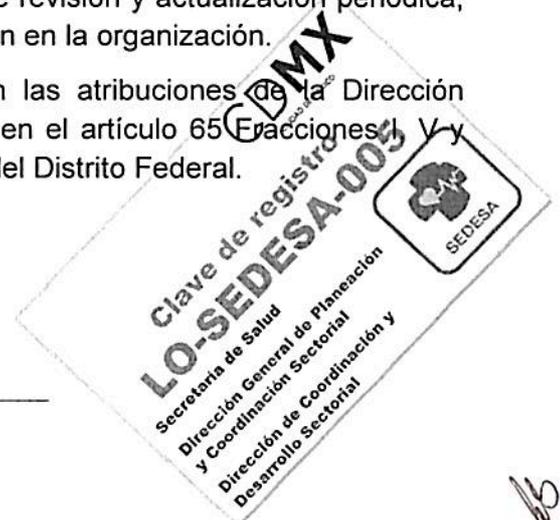
Los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento dentro de la organización, han sufrido una serie de cambios dentro de la estructura, inclusive han llegado a pertenecer y depender de los servicios paramédicos; pero dada la trascendencia dentro de la recuperación de la salud, se considera más congruente, la dependencia directa como Área de Servicios Auxiliares de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica.

El presente es un documento del Área de Servicios Auxiliares, tiene como objetivo de proporcionar los lineamientos técnico-administrativos que orienten a este personal a establecer una adecuada organización de las áreas que proporcionan al derechohabiente y usuario, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento como apoyo de su atención en la unidad hospitalaria.

El Cuerpo de Gobierno de las diferentes unidades hospitalarias deberá adaptar y adoptar este documento a las necesidades, recursos y tecnología propios de la unidad hospitalaria.

Finalmente es necesario mencionar que este documento como todos los de su género, es perfectible y por lo mismo estará sujeto a los procesos de revisión y actualización periódica, de acuerdo a los cambios y modificaciones que se generen en la organización.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias establecidas en el artículo 65 Fracciones V y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



CB

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Área de Servicios Auxiliares en las unidades hospitalarias son:

**CONSTITUCIÓN**

2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 24 de febrero de 2017.

**ESTATUTO DE GOBIERNO**

3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

**LEYES**

**Federales**

4. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma el 19 de junio de 2017.

**Locales**

5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 09 de marzo de 2017.
6. Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
7. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma el 05 de julio de 2017.

**REGLAMENTOS**

**Federales**

- 8.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1985. Última reforma el 26 de marzo de 2014.
10. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985. Última reforma el 26 de marzo de 2014.
11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 19 de diciembre de 2016.
12. Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1988. Última reforma el 14 de marzo de 2014.

**Locales**

13. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 11 de septiembre de 2017.
14. Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
15. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de julio de 2011. Última reforma el 13 de marzo de 2015.

**OTROS ORDENAMIENTOS**

16. Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención



13

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

Médica Especializada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

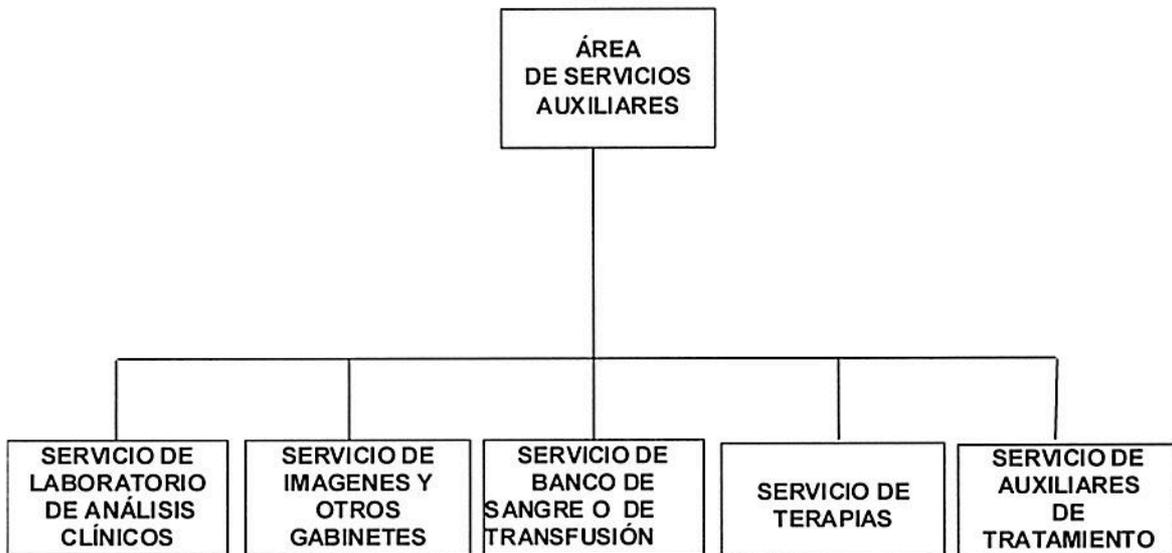
Proporcionar al personal que labora en el Área de Servicios Auxiliares, los lineamientos normativos de organización que se deben aplicar para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, con el fin de lograr la plena satisfacción del derechohabiente y usuario, a través de la oportuna y eficaz respuesta a las solicitudes de atención que se generan en las diferentes áreas de la unidad hospitalaria.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

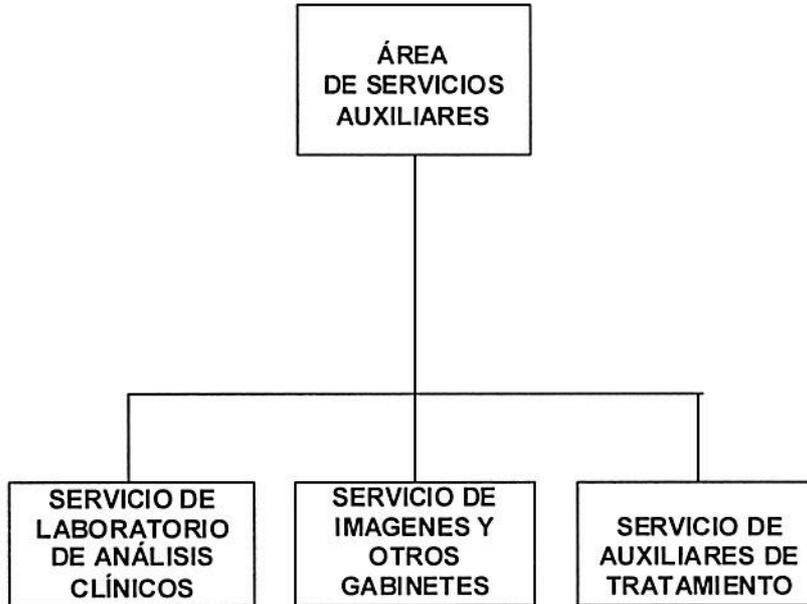
**4. ORGANIGRAMA**

**4.1 Hospitales Generales**



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**4.2 Hospitales Pediátricos y Materno-Infantiles**



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

**5.1 Área de Servicios Auxiliares**

**Objetivo**

Coordinar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para garantizar eficacia y eficiencia a los derechohabientes o usuarios ambulatorios y hospitalizados de la unidad hospitalaria, en apoyo al proceso de la atención médica que se les proporciona a fin de coadyuvar en el restablecimiento de su salud.

**Funciones:**

- Coordinar la organización y funcionamiento de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, tomando en consideración, la demanda, los recursos y la tecnología con que cuenten los hospitales.
- Elaborar la planeación y la programación anual de las actividades de estos servicios, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación del hospital y con los Responsables de los servicios.
- Establecer y fomentar los mecanismos de coordinación de los Responsables de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, con los Responsables de las áreas y de los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias de la unidad hospitalaria.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el archivo clínico y radiológico, para el oportuno y eficaz reporte de los resultados de los estudios a las áreas solicitantes.
- Colaborar con el Área de Enseñanza e Investigación de la unidad hospitalaria, para el apoyo de los programas de enseñanza y de investigación.
- Vigilar y avalar la adecuada y oportuna elaboración y entrega de informes estadísticos y técnicos a las diversas áreas del hospital que lo requieran.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.1 Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos**

**Objetivo**

Proporcionar al cuerpo médico tratante, en base a los elementos técnicos que conforman el servicio, los resultados del análisis y estudio practicados a productos obtenidos de derechohabientes o usuarios, a fin de que el médico pueda conformar a un diagnóstico integral.

**Funciones:**

- Coordinar con los Responsables de servicio de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, las funciones y procedimientos a que se sujetará la prestación del servicio, así como, los horarios para la toma y/o entrega de productos y la entrega de resultados.
- Establecer la organización funcional del servicio de acuerdo a los recursos, tecnología y demandas del servicio.
- Supervisar y coordinar la adecuada dotación del equipo, instrumental, mobiliario y del material de consumo, que garanticen el buen funcionamiento tanto rutinario como urgente del servicio.
- Vigilar y supervisar que la ejecución de los procedimientos de la toma de muestras a derechohabientes o usuarios ambulatorios e internos, se realice con eficiencia técnica y el mejor funcionamiento administrativo posibles.
- Observar que el personal técnico del laboratorio mantenga actualizado el inventario de reactivos, soluciones y fórmulas que requiera, según su fecha de caducidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad, establecidas para el manejo de material o equipo susceptible de provocar accidentes, (sustancias inflamables, explosivos, gases o vapores) que lleguen a significar riesgos para el personal, derechohabientes o usuarios o el hospital.
- Apoyar con estudios específicos las investigaciones que se realicen en la unidad hospitalaria, así como para el Comité de Infecciones Intrahospitalarias.



*Handwritten signature or initials.*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Elaborar los informes estadísticos y técnicos adecuadamente y entregarlos oportunamente al área de estadística de la unidad y a las autoridades que así lo soliciten.
- Supervisar el adecuado desecho de las muestras y material utilizado en el procesamiento de las mismas, conforme a las normas oficiales mexicanas establecidas.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.2. Servicio de Imágenes y otros Gabinetes**

**Objetivo**

Realizar los estudios radiográficos y ultrasonográficos con calidad y calidez a los derechohabientes o usuarios ambulatorios o encamados que les sean solicitados por sus médicos tratantes de la unidad hospitalaria, para proporcionarles las imágenes y la interpretación radiográfica que confirmen, orienten o establezcan el diagnóstico y coadyuven de esta manera a proporcionarle una adecuada, eficaz y eficiente atención médico-quirúrgica integral, al derechohabiente o usuario que lo demanda.

**Funciones:**

- Efectuar los estudios radiográficos y ultrasonográficos a los derechohabientes o usuarios de la unidad hospitalaria, ordenados por sus médicos tratantes.
- Atender la demanda de estudios con la prioridad de cada caso en particular, según el tipo de solicitud.
- Verificar que se cuente con las instalaciones y equipo de protección y seguridad, necesarios para disminuir los riesgos profesionales.
- Controlar el buen funcionamiento del equipo destinado al servicio, así como la adecuada interpretación de los estudios.
- Participar en actividades de capacitación, enseñanza e investigación.
- Establecer relaciones de coordinación con las Áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Admisión y Archivo Clínico, así como con el Servicio de Urgencias.
- Verificar que se cumpla con las normas de seguridad establecidas para la protección del personal y de los derechohabientes o usuarios.
- Proporcionar los informes estadísticos y técnicos a las áreas que lo soliciten, de manera adecuada y con la oportunidad requerida.



AB

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES SECRETARÍA DE SALUD

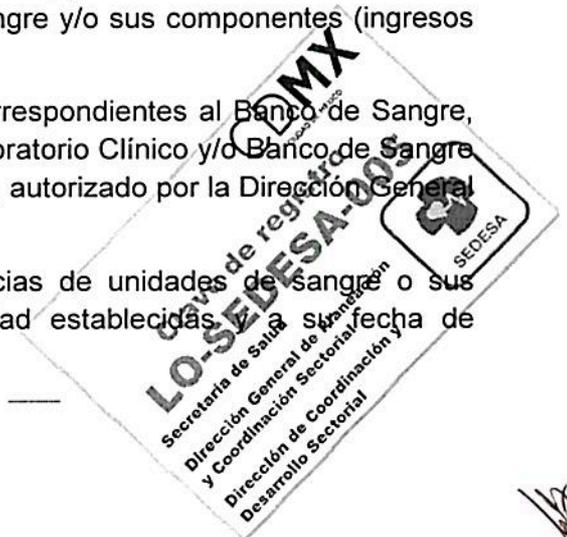
### 5.1.3. Servicio de Banco de Sangre

#### Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades necesarias para la adecuada selección y control de donantes de sangre; así como, las inherentes al procesamiento, registro, control de calidad y aplicación de unidades de sangre y/o sus hemocomponentes y derivados a fin de evitar reacciones adversas en los derechohabientes y usuarios que requieran de una transfusión de sus componentes sanguíneos.

#### Funciones:

- Conocer, supervisar y difundir la normatividad establecida por la Secretaría de Salud, para el adecuado funcionamiento del Banco de Sangre.
- Verificar que el Banco de Sangre, cuente con el equipo y material necesario para su óptimo funcionamiento.
- Establecer las relaciones de coordinación necesarias, para atender oportuna y eficazmente, las solicitudes de hemocomponentes, requeridas tanto por servicios del propio hospital, como por otras unidades de salud.
- Establecer, organizar, apoyar y supervisar, los mecanismos para la adecuada recepción, control y selección de donantes de sangre.
- Determinar, elaborar y supervisar, los lineamientos técnico- normativos, para el adecuado procesamiento de las unidades de sangre o sus derivados.
- Supervisar que se anoten en la libreta de control oficial; (de acuerdo a los lineamientos establecidos), los movimientos de unidades de sangre y/o sus componentes (ingresos y egresos).
- Garantizar que se apliquen los procedimientos correspondientes al Banco de Sangre, contenidos en el sistema de control interno de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.
- Supervisar que se efectúe el control de existencias de unidades de sangre o sus componentes, con base a las normas de calidad establecidas y a su fecha de vencimiento.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Promover la capacitación y actualización continua del personal del Banco de Sangre.
- Promover y Participar en los programas de investigación y enseñanza de medicina transfusional.
- Fomentar acciones para incrementar la donación altruista de sangre.
- Supervisar, aprobar y enviar a las áreas solicitantes, los reportes técnicos elaborados y los informes estadísticos del servicio.
- Evitar la liberación (para su uso) de unidades de hemocomponentes y derivados si no han cumplido íntegramente con todos los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana.
- Establecer un programa calendarizado para el mantenimiento preventivo del equipo, para el buen funcionamiento del Banco de Sangre.
- Supervisar que realice el control de calidad de los reactivos.



15

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.4. Servicio de Transfusión**

**Objetivo**

Coordinar los procesos para el envío de disponentes sanguíneos al banco de referencia, para la conservación temporal de la sangre y componentes sanguíneos obtenidos de un banco de sangre autorizado, así como promover la cultura de la promoción.

**Funciones:**

- Recibir, registrar, controlar, suministrar las unidades de sangre y sus componentes recibidos de un banco de sangre autorizado.
- Disponer de las unidades de sangre y sus componentes para ser entregados a los derechohabientes o usuarios para los que fueron solicitados.
- Llevar el control en el libro de ingresos y egresos autorizado por la autoridad sanitaria respectiva de la sangre y sus componentes que reciba para transfusión del Banco de Sangre autorizado.
- Verificar que las solicitudes de requisición de sangre y sus componentes correspondan con las unidades a transfundir.
- Realizar las pruebas de grupo ABO-Rh requeridas, así como las pruebas de compatibilidad que en el servicio sean necesarias.
- Verificar que los actos de disposición de sangre queden debidamente asentados en el expediente clínico respectivo, de acuerdo a lo señalado en las disposiciones sanitarias vigentes.
- Almacenar temporalmente hasta su distribución las unidades de sangre y sus componentes, de acuerdo a las normas específicas de conservación, requeridas por cada hemocomponente.
- Vigilar la vigencia de caducidad de las unidades de sangre y efectuar su destino final a su vencimiento, así como de las que no reúnan las condiciones de calidad establecidas.
- Entregar un informe al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, de los actos de disposición de la sangre y sus



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

componentes.

- Aplicar los procedimientos correspondientes al Servicio de Transfusión contenidos en el sistema de control interno de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.5. Servicio de Terapias**

**Objetivo**

Proporcionar atención médica mediante procedimientos específicos, dependiendo de cada una de las terapias, para coadyuvar a la restauración de la salud de los derechohabientes o usuarios que por circunstancias propias del padecimiento quedan con secuelas.

**Funciones**

- Elaborar, establecer y difundir los procedimientos que normen el ingreso, evolución y egreso de los derechohabientes o usuarios al servicio.
- Establecer relaciones de coordinación con las Áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Urgencias, así como con las del Área de Servicios Auxiliares, para el adecuado funcionamiento de las terapias.
- Supervisar continuamente el desarrollo de las actividades del servicio, y evaluar periódicamente el avance de los programas del Servicio de Terapias.
- Colaborar con el Área de Enseñanza e Investigación en la capacitación de los médicos residentes e internos que se encuentren en el servicio.
- Verificar el adecuado mantenimiento y conservación de las áreas, instalaciones, equipo e instrumental del servicio, reportando inmediatamente cualquier falla o descompostura a las áreas de mantenimiento, coordinador y autoridades del hospital.
- Elaborar adecuadamente, y entregar oportunamente a las áreas que lo soliciten, informes técnicos y estadísticos del servicio.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES SECRETARÍA DE SALUD

### 5.1.6. Servicio de Auxiliares de Tratamiento

#### Objetivo

Planear las actividades y las acciones que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio de Auxiliares de Tratamiento de la unidad hospitalaria, para otorgar un servicio de calidad a la población de la Ciudad de México.

#### Funciones:

- Elaborar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas internas, para el adecuado funcionamiento de las áreas que integran los auxiliares de tratamiento de la unidad hospitalaria.
- Definir las políticas a seguir en el servicio para la adecuada programación de las actividades de acuerdo a los recursos, tecnología y prioridades existentes.
- Elaborar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y rutinas de trabajo en las áreas a su cargo, a efecto de sistematizar sus actividades.
- Establecer relaciones de coordinación con los servicios terminales de la unidad hospitalaria.
- Fomentar y establecer las relaciones de coordinación con el resto de los servicios para que permitan el oportuno y adecuado apoyo a las áreas a su cargo, en caso de ser requeridos.
- Verificar que los derechohabientes o usuarios que pasen a los servicios a su cargo, cuenten con el expediente clínico completo.
- Verificar el adecuado mantenimiento y conservación de las áreas de los servicios a su cargo, así como, del mobiliario, equipo e instrumental médico, reportando cualquier falla a las autoridades del hospital y áreas competentes de la unidad y del nivel central.
- Elaborar los reportes técnicos y estadísticos y entregarlos con la oportunidad debida a las áreas solicitantes.
- Colaborar con el Área de Enseñanza e Investigación del hospital en el desarrollo de los programas de trabajo.



*[Handwritten signature]*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Realizar supervisiones continuas para la detección de fallas y desviaciones en el funcionamiento de la infraestructura de las áreas a su cargo, brindando la asesoría necesaria y reportando a las autoridades del hospital las alternativas de solución más viables.



*Handwritten signature*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Identificación**

**6.1. Responsable del Área de Servicios Auxiliares**

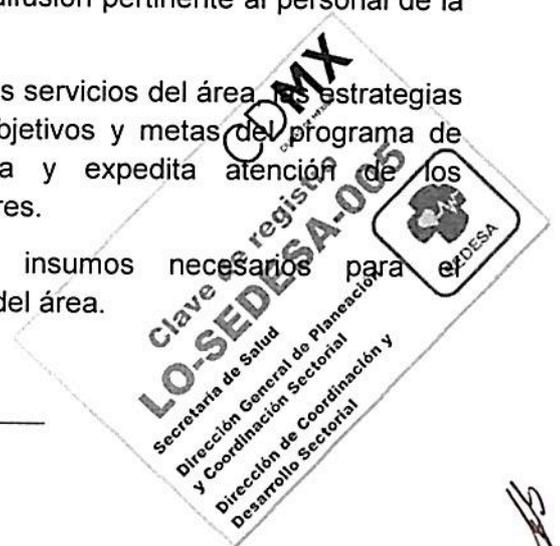
Área: Subdirección o Jefatura de Unidad  
Departamental Médica

**Descripción Genérica**

Planear, dirigir y controlar las actividades de las áreas y servicios que integran los auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para que desarrollen eficientemente sus actividades en apoyo a la atención médica, con la calidad y calidez que se otorga a los derechohabientes o usuarios de la unidad hospitalaria.

**Descripción de Actividades:**

- Establecer en coordinación con los responsables de cada uno de los servicios que integran el área, la programación anual de las actividades a desarrollar, en cada uno de ellos, de acuerdo a los recursos humanos, físicos y tecnológicos de que dispongan.
- Elaborar el programa anual del área, realizando la difusión pertinente al personal de la misma.
- Precisar en coordinación con los responsables de los servicios del área las estrategias básicas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo, así como, para la eficiente, oportuna y expedita atención de los derechohabientes o usuarios en los servicios auxiliares.
- Realizar oportunamente la programación de insumos necesarios para el funcionamiento continuo y eficiente de los servicios del área.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Analizar, adaptar y difundir al personal bajo su mando los documentos normativos emitidos por el nivel central y los elaborados por la unidad hospitalaria.
- Establecer la organización funcional del área en apego a los lineamientos emitidos por el nivel central, y de acuerdo a los recursos humanos con los que cuenta.
- Asesorar a los responsables de los servicios del área, en la elaboración de las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y la eficiente atención de los derechohabientes o usuarios del hospital.
- Fomentar la adecuada integración del personal de las diferentes servicios que componen el área
- Conducir adecuadamente al personal bajo su responsabilidad para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo del área.
- Tratar oportuna y adecuadamente los problemas del personal y los derechohabientes o usuarios, buscando soluciones equitativas que no interfieran en el desarrollo de las actividades de los servicios del área.
- Fomentar las relaciones de coordinación del personal a su cargo con el resto del personal de la unidad hospitalaria, sobre todo de aquellos servicios finales e intermedios a los que apoyan los servicios auxiliares, en beneficio de una atención más eficiente y oportuna a los derechohabientes o usuarios de la unidad hospitalaria.
- Supervisar continuamente el conocimiento y la aplicación de las normas y procedimientos por el personal de las diferentes áreas, detectando desviaciones o problemas en el funcionamiento de las mismas, brindando la asesoría necesaria, y fijando tiempos y responsables para establecer las correcciones necesarias.
- Efectuar reuniones periódicas con los Responsables de Servicio, para el análisis, detección y propuesta de las alternativas de solución, tiempos y responsables a los problemas que interfieren el libre desarrollo de las actividades en los servicios del área.
- Promover la actualización del personal por lo menos dos veces al año
- Evaluar periódicamente los servicios del área, su mobiliario, equipo, instalaciones, funcionamiento, rendimiento y productividad, a efecto de obtener la información necesaria para la adecuada y racional toma de decisiones a diferentes niveles de la unidad hospitalaria.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Verificar el oportuno y adecuado mantenimiento del equipo, mobiliario e instalaciones de los servicios del área a los que se les haya practicado algún tipo de mantenimiento, reportando de inmediato cualquier anomalía a las áreas responsables, con conocimiento de las autoridades del hospital.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a:	El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital.
Supervisa a:	El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos. El Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes. El Responsable del Servicio de Banco de Sangre o Responsable del Servicio de Transfusión. El Responsable del Servicio de Terapias. El Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento.

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a:	El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
Es sustituido por:	El Responsable del servicio correspondiente según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas:	El Responsable del Área de Atención Primaria. El Responsable de Área de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias. El Responsable del Área de Hospitalización.
-----------	---



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES SECRETARÍA DE SALUD

El Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.

Externas:

El Responsable de la Unidad Departamental de Supervisión y Control del nivel central.

Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.

Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y particulares.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.1. Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos**

Área: De Servicios Auxiliares

**Descripción Genérica**

Ejecutar, coordinar y controlar las acciones necesarias para proporcionar a los médicos tratantes, los resultados de los análisis y estudios practicados a los productos obtenidos de los derechohabientes o usuarios en estudio.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades del servicio, con base en los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- Establecer la normatividad para la recepción de productos y entrega de resultados.
- Realizar las solicitudes necesarias de material de consumo rutinario, para su adecuado abastecimiento, así como, del equipo y material de laboratorio faltante o en mal estado.
- Efectuar los estudios de laboratorio solicitados por los médicos tratantes, con eficacia y eficiencia.
- Realizar con prioridad los exámenes solicitados por el Servicio de Urgencias.
- Reportar inmediatamente la descompostura de algún aparato y/o equipo del servicio, al área correspondiente, informando a su jefe inmediato superior y a las autoridades del hospital.
- Realizar adecuadamente la toma de muestras a los derechohabientes o usuarios ambulantes e internos del hospital.
- Mantener actualizadas las técnicas y procedimientos de toma, manejo, preparación de muestras y productos objeto de estudio.
- Verificar la ejecución de los procedimientos y la exactitud de los resultados.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Mantener un ambiente cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera del servicio.
- Programar periodos vacacionales y las licencias del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Efectuar periódicamente el inventario de reactivos, soluciones y fórmulas que tengan fecha de caducidad.



16

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad**

Reporta a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: El personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

**Sustituciones por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares en los asuntos relacionados con el área de su competencia.  
Es sustituido por: El personal del área, según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación:**

Internas: El Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes.  
El Responsable del Servicio de Banco de Sangre o Responsable del Servicio de Transfusión.  
El Responsable del Servicio de Terapias.  
El Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento.

Externas: Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.  
Con el personal de áreas de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y particulares.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.2. Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes**

Área: De Servicios Auxiliares.

**Descripción Genérica**

Ejecutar, coordinar y controlar las acciones y actividades para efectuar con eficiencia, los estudios radiográficos y ultrasonográficos a los derechohabientes o usuarios ambulatorios y hospitalizados.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades del servicio, considerando para ello los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta.
- Adoptar y establecer el documento normativo para la recepción de derechohabientes o usuarios, toma de estudios y entrega de resultados, dando prioridad a los estudios clasificados como urgentes.
- Realizar oportuna y adecuadamente las solicitudes de material radiográfico, a las áreas correspondientes.
- Reportar inmediatamente la descompostura de algún aparato al área correspondiente, informando al Responsable del Área de Servicios Auxiliares y a las autoridades del hospital.
- Efectuar de manera eficiente los estudios radiográficos y/o ultrasonográficos solicitados por los médicos tratantes a sus derechohabientes o usuarios hospitalizados o ambulatorios.
- Difundir y aplicar los manuales de procedimientos técnicos y administrativos del servicio que sean necesarios para su buen funcionamiento.
- Elaborar el manual de normas de seguridad para el personal adscrito al servicio.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Efectuar los estudios específicos que sean solicitados por el Área de Enseñanza e Investigación del hospital.
- Realizar de manera correcta y entregar con oportunidad los informes estadísticos y técnicos que sean solicitados.



*Handwritten signature*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: El personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

**Sustitución por Ausencia**

Sustituye a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares en los asuntos de su competencia.  
Es sustituido por: El personal del servicio según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación**

Internas:  
El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
El Responsable del Servicio de Banco de Sangre o Responsable del Servicio de Transfusión.  
El Responsable del Servicio de Terapias.  
El Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento.

Externas:  
Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.  
Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y particulares.



*[Handwritten signature]*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.3. Responsable del Servicio de Banco de Sangre**

Área: De Servicios Auxiliares.

**Descripción Genérica**

Dirigir, apoyar, coordinar y controlar las funciones y actividades del personal, para una eficiente extracción, análisis, clasificación, fraccionamiento, conservación y ministración de la sangre y sus componentes.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Banco de Sangre tomando en consideración los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Banco de Sangre, en sus diferentes áreas de servicio.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Salud para la operación del Banco de Sangre.
- Supervisar que se apliquen los procedimientos correspondientes al Banco de Sangre, contenidos en el sistema de control interno de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.
- Coordinar y programar las actividades de las diferentes áreas del Servicio de Banco de Sangre.
- Supervisar el adecuado suministro y gasto de material de laboratorio, sustancias y reactivos; así como, el buen funcionamiento de las estancias y del equipo asignado a las diferentes áreas del Banco de Sangre.
- Reportar oportunamente cualquier falla o descompostura del equipo utilizado en el servicio, a las áreas correspondientes y al Responsable del Área de Servicios Auxiliares.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Establecer y difundir a los usuarios del servicio, los procedimientos para la solicitud de sangre y/o sus componentes.
- Supervisar que las actividades técnicas y administrativas del laboratorio, para el procesamiento de sangre, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Verificar que se registren correctamente los ingresos y egresos de sangre y sus componentes, en la libreta oficial de control.
- Vigilar que la conservación de las unidades de sangre procesada, se efectúe de acuerdo a normas establecidas vigentes; asimismo, el control de existencias y la fecha de caducidad.
- Coordinar y supervisar que las solicitudes recibidas en el servicio sean atendidas con la oportunidad requerida.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas y corregir oportunamente las desviaciones detectadas.
- Elaborar y participar en programas de educación continua del personal del Banco de Sangre.
- Promover la realización de proyectos de investigación de medicina transfusional
- Promover acciones orientadas a la búsqueda de donación altruista de sangre.
- Elaborar y entregar reportes técnicos de resultados, informes estadísticos e informes de actividades que le sean solicitados.



*Handwritten signature*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: Responsables y encargados de las diferentes áreas y secciones del servicio.

**Sustitución por Ausencia**

Sustituye a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares y al personal de valoración médica.  
Es sustituido por: El Responsable de las diferentes áreas, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

**Relaciones de Coordinación**

Internas: El Responsable del Área de Hospitalización.  
El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
Los Responsable de Servicio de Imágenes y otros Gabinetes, de Terapias y el de Auxiliares de Tratamiento.  
El Responsable del Servicio de Medicina Preventiva

Externas: Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central así como con el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y Responsables de Banco de Sangre de otras unidades médicas  
Con áreas afines de otras instituciones del



---

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

Sistema Nacional de Salud y del sector privado.  
El personal operativo y de supervisión de los  
Servicios Urbanos.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.4. Responsable del Servicio de Transfusión**

Área: Servicios Auxiliares.

**Descripción Genérica**

Dirigir, apoyar, coordinar y controlar las funciones y actividades del servicio en la conservación y administración de la sangre y sus componentes.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Servicio de Transfusión, tomando en consideración los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Transfusión en sus diferentes áreas.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Salud para la operación del Servicio de Transfusión.
- Supervisar el adecuado suministro y gasto de material de laboratorio, sustancias y reactivos, así como el buen funcionamiento de las estancias y del equipo asignado al servicio.
- Coordinar y programar las necesidades de sangre y sus componentes entre los diferentes servicios del área hospitalaria.
- Coordinar la determinación de grupos sanguíneos ABO-Rh y pruebas de compatibilidad cuando sean requeridas.
- Reportar oportunamente cualquier falla o descompostura del equipo utilizado en el servicio a las áreas correspondientes y al Área de Servicios Auxiliares.
- Establecer y difundir a los usuarios del servicio, los procedimientos para la solicitud de sangre y sus componentes.
- Supervisar que se apliquen los procedimientos correspondientes al Servicio de



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES SECRETARÍA DE SALUD

Transfusión, contenidos en el sistema de control interno de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, autorizado por la Dirección General de Contralorías Internas.

- Supervisar que las actividades técnicas y administrativas realizadas en el servicio, para el procesamiento de sangre se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos de sangre y sus componentes en la libreta oficial de control debidamente autorizada por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Vigilar que la conservación de unidades de sangre y componentes recibidas se efectúen de acuerdo a normas establecidas vigentes, así como el control de existencias y la fecha de caducidad.
- Coordinar y supervisar que la solicitud de sangre y sus componentes recibidas en el servicio sean atendidas con la oportunidad requerida.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas haciendo correcciones oportunamente a las desviaciones detectadas.
- Elaborar y participar en programas de educación continua, de todo personal adscrito al servicio de transfusión.
- Promover la realización de proyectos de investigación de medicina transfusional.
- Promover acciones orientadas a la búsqueda de donación altruista de sangre.
- Elaborar y entregar reportes técnicos de resultados, informes estadísticos e informes de actividades que le sean solicitados.



3

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: Responsables y encargados de las diferentes áreas del servicio.

**Sustituciones por Ausencia**

Sustituye a: Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Es sustituido por: Encargado de Almacenamiento, Conservación y Entrega de Productos.

**Relaciones de Coordinación**

Internas:  
El Responsable del Área de Hospitalización.  
El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
Los Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes, de Terapias y el de Auxiliares de Tratamiento.  
El Responsable del Servicio de Medicina Preventiva.

Externas:  
Con los Responsables de Banco de Sangre y de Servicio de Transfusión de otras unidades médicas.  
Con áreas a fines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y del sector privado.  
Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.



*Handwritten signature*

---

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

El personal operativo y de supervisión de los  
Servicios Urbanos



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.5. Responsable del Servicio de Terapias**

Área: De Servicios Auxiliares.

**Descripción Genérica**

Ejecutar, coordinar y controlar las acciones y actividades para la vigilancia y el tratamiento continuo y eficiente a los derechohabientes o usuarios, que son atendidos en el servicio.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades del servicio, tomando en consideración los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- Elaborar y operar los manuales normativos para el ingreso, estancia y egreso de los derechohabientes o usuarios de las terapias.
- Realizar los manuales de procedimientos técnicos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Efectuar las supervisiones continuas del funcionamiento del servicio a efecto de detectar y corregir fallas o desviaciones.
- Reportar inmediatamente cualquier falla o descompostura en el equipo a las áreas correspondientes.
- Evaluar periódicamente las instalaciones y el funcionamiento del servicio obteniendo información, para una más racional toma de decisiones.
- Realizar los informes técnicos y estadísticos adecuadamente y entregarlos con oportunidad a las áreas que los soliciten.
- Verificar el adecuado abastecimiento de los insumos necesarios en cada área para su buen funcionamiento.
- Evaluar periódicamente el área física, instalaciones y el funcionamiento de cada una de las áreas que integran el servicio.



16

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Elaborar y entregar oportuna y adecuadamente los informes técnicos y estadísticos a las áreas que los soliciten.



*AS*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: El personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

**Sustituciones por Ausencia**

Sustituye a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares en los asuntos de su competencia.  
Es sustituido por: El personal del servicio según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación**

Internas: El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
El Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes.  
El Responsable del Servicio de Banco de Sangre o Responsable del Servicio de Transfusión.  
El Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento.

Externas: Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.  
Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y particulares.



*Handwritten signature*

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación**

**6.1.6. Responsable del Servicio de Auxiliares de Tratamiento**

Área: De Servicios Auxiliares.

**Descripción Genérica**

Coordinar, controlar y evaluar las actividades y acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Área de Servicios Auxiliares de la unidad hospitalaria, en beneficio de la población usuaria.

**Descripción de Actividades:**

- Elaborar el programa anual de actividades, en coordinación con los responsables de las áreas que integran los auxiliares de tratamiento.
- Elaborar en coordinación con los responsables de cada una de las áreas del servicio, los manuales técnicos y específicos para la adecuada atención de los derechohabientes o usuarios o la realización de estudios específicos.
- Efectuar supervisiones continuas del funcionamiento de cada una de las áreas del servicio a efecto de detectar y corregir fallas o desviaciones en su operación.
- Realizar inmediatamente los reportes de fallas o descomposturas del equipo utilizado en las áreas que integran el servicio, a las áreas de mantenimiento, coordinador y autoridades del hospital, verificando su pronta y adecuada compostura.
- Efectuar los estudios específicos que solicite el Área de Enseñanza e Investigación de la unidad hospitalaria.
- Realizar de manera adecuada y con oportunidad los informes estadísticos y técnicos que le sean solicitados.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.  
Supervisa a: El personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

**Sustitución por Ausencia**

Sustituye a: El Responsable del Área de Servicios Auxiliares en los asuntos de su competencia.  
Es sustituido por: El personal del servicio según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación**

Internas:  
El Responsable del Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
El Responsable del Servicio de Imágenes y otros Gabinetes.  
El Responsable del Servicio de Banco de Sangre o Responsable del Servicio de Transfusión.  
El Responsable del Servicio de Terapias.

Externas:  
Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.  
Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud particulares.

