GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 700

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 21 de julio del 2006
No. 15

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA Y SUBCOMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO.

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO, 2006

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
I. ANTECEDENTES
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVOS
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA
- DIRECCIÓN
  COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
  ÁREA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
- SUBDIRECCIÓN MÉDICA
  COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL Y QUIRÓFANO.
  COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL
  SERVICIO DE ADMISIÓN

SERVICIO DE ORTODONCIA
SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA
SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL
SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL
SERVICIO A LA MUJER
SERVICIO DE URGENCIAS.
SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR
SERVICIO DE PREVENCIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO DENTAL
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
SERVICIO DE CEFALOMETRÍA COMPUTARIZADA
SERVICIO DE PSICOLOGÍA
ARCHIVO CLÍNICO
TRABAJO SOCIAL

- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
  ALMACÉN
  FARMACIA
  CAJA
  INTENDENCIA

VIII. DIRECTORIO
IX. VALIDACIÓN
X. CRÉDITOS
XI. ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización se elaboró, con la finalidad de establecer la estructura del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.) y definir las funciones de las áreas que lo integran, estableciendo las líneas de mando y niveles jerárquicos, para cumplir con los lineamientos administrativos que todo sistema debe seguir.

Se pretende que sea una herramienta útil para establecer las funciones del cuerpo de gobierno y de cada uno de los servicios que integran esta Unidad Médica.

I. ANTECEDENTES

El Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, otorga atención especializada a la población materno infantil de escasos recursos y carente de seguridad social; canalizando su máximo esfuerzo a la atención estomatológica especializada de calidad.

Con base a los principios que establece la Ley General de Salud, el Centro de Especialidades Odontológicas (C.E.O.) fue creado en 1989 con la finalidad de atender pacientes Odontopediátricos de primer y segundo nivel, sistémicamente comprometidos, discapacitados, con padecimientos crónico degenerativos, malformaciones congénitas y con problemas de conducta, contando para ello con unidades especializadas

En Abril de 1990 se inauguró la Clínica de Labio y Paladar Hendido, coordinada por el Centro de Especialidades Odontológicas, integrándose tres especialidades mas: Ortodoncia, Cirugía Maxilofacial y Psicología; contando con el apoyo del Hospital de Ginecología y Obstetricia, el Centro de Rehabilitación y Educación Especial y el Hospital para el Niño, creándose un equipo multidisciplinario para la atención integral de los niños con este padecimiento. También se les brinda atención a pacientes con alteraciones craneofaciales, y maloclusiones dentarias de tipo funcional.

En Enero de 1993 se crea el Servicio de Materno Infantil y en Mayo se establece la Coordinación de Enseñanza e Investigación. En 1995 se amplia el Servicio atendiendo a las madres de familia que requieran de atención dental.

En el año de 1998, se establece un programa educativo-preventivo, promoviendo el auto cuidado de la salud bucal, para lograr una disminución en la incidencia de las enfermedades más comunes de la cavidad bucal.

En Agosto de 1999 surge el Servicio de Odontogeriatría debido a que la esperanza de vida se ha incrementado y los grupos de mayor edad han aumentado en porcentaje y por consiguiente sus padecimientos orales.

En Octubre de 1999, se establece el Servicio de Radiología, lográndose con ello un apoyo en el diagnóstico para los diferentes servicios.

Es una prioridad mantener un nivel profesional adecuado por medio de la actualización y superación académica, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población demandante. Realizando continuamente cursos, jornadas, seminarios, conferencias, cumpliendo con actividades de enseñanza en forma permanente.

En Marzo de 2002 el Centro de Especialidades Odontológicas se integra como parte del Instituto Materno Infantil del Estado de México, lo que implica que el Centro de Especialidades Odontológicas pasa a formar parte de Atención de Tercer Nivel, por lo que se han implementado más servicios para lograr una mejor atención, con mayor calidad.

En este mismo mes surge el Servicio de Ortopedia Maxilar como tal, cuya finalidad es brindar consulta especializada a pequeños que requieren de este servicio y con mayor especialización.

En Octubre de 2003 se recupera la plaza de Subdirector Administrativo logrando con ello elevar la calidad administrativa del Centro de Especialidades Odontológicas.

En Mayo de 2003 con la finalidad de disminuir el tiempo de atención en las urgencias odontológicas y brindar una atención inmediata llevando un control a corto plazo del paciente se implementa el Servicio de Urgencias

En Mayo de 2004 se crea la Coordinación de Rehabilitación Bucal bajo Anestesia General, cuyo objetivo primordial es llevar un control y seguimiento de los pacientes que son rehabilitados bajo Anestesia General.

En Julio de 2004 se implementa de manera definitiva el Servicio de Cefalometrías Computarizadas, con el fin de apoyar en el diagnóstico y plan de tratamiento al odontólogo tratante.

Es una prioridad para el Centro de Especialidades Odontológicas mantener un nivel profesional adecuado por medio de la actualización y superación académica, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población demandante, realizando continuamente cursos, jornadas, seminarios, conferencias, cumpliendo con actividades de enseñanza en forma permanente.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Diario Oficial del 21 de de Diciembre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Marzo de 2002, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 27 de Octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de Febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA-2-1994 para la prevención y control de enfermedades bucales. Diario Oficial de la Federación, 6 de Enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-1998. Del Expediente Clínico publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre 1999.
- Reglamento de la Ley General en Salud en materia de investigación para la Salud. Diario oficial de la Federación 6 de enero de 1987.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO.

(...)

CAPITULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS HOSPITALES Y DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

Artículo 21.- Corresponde a las Direcciones de los Hospitales y del Centro de Especialidades Odontológicas:

I. Proponer e instrumentar planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad de la atención médica, hospitalaria y odontológica a su cargo.

II. Supervisar y promover que los servicios médicos, hospitalarios, odontológicos y de apoyo administrativo a su cargo se otorguen con calidad.

III. Determinar los requerimientos anuales y el suministro de medicamentos a la unidad médica a su cargo, con base en el presupuesto de egresos y en el catálogo respectivo.

IV. Dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales y a los contratos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

V. Elaborar y proponer el programa operativo anual, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica a su cargo.

VI. Participar en la operación del sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, con el propósito de elevar la calidad médica en sus áreas de especialidad clínica y quirúrgica.

VII. Coadyuvar en la integración del catálogo de insumos de medicamentos necesarios para atender las demandas presentadas ante la unidad médica a su cargo.

VIII. Acordar con su superior inmediato todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Director de Servicios Médicos.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Centro de Especialidades Odontológicas es una Unidad Médica cuyo objetivo es brindar atención especializada a la población abierta infantil del Estado de México en padecimientos estomatológicos con alteraciones sistémicas, caries severas y patologías que involucren el macizo facial; así como otorgar atención odontológica a mujeres preferentemente en el embarazo y lactancia., mediante la atención en consulta odontopediátrica, ortodoncia interceptiva y correctiva, cirugía maxilofacial; apoyándose en la Clínica de Labio Paladar Hendido, servicios auxiliares de diagnóstico como radiología y Cefalometría computarizada, servicio psicológico y tratamientos terapéuticos especializados, colocación de aparatos de ortodoncia, laboratorio dental; estableciendo una estructura administrativa, que proporcione los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el logro de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar atención estomatológica a niños sanos menores de 15 años en operatoria dental, ortodoncia y ortopedia maxilar siempre y cuado tenga más del 50% de caries y alteraciones dentofaciales severas.
- Otorgar atención estomatológica a niños con labio paladar hendido hasta los 21 años, brindándoles apoyo psicológico para su integración en la sociedad.
- Proporcionar atención a niño y mujer aquel que requiera de cirugía maxilofacial de tipo ambulatorio.
- Atender estomatológicamente a la mujer que solicite el servicio sobre todo a las obstétricas.
- Rehabilitar estomatológicamente a niños menores de 15 años que presenten cualquier discapacidad.
- Realizar rehabilitación bucal y cirugía maxilofacial bajo anestesia general.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

217D12300 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

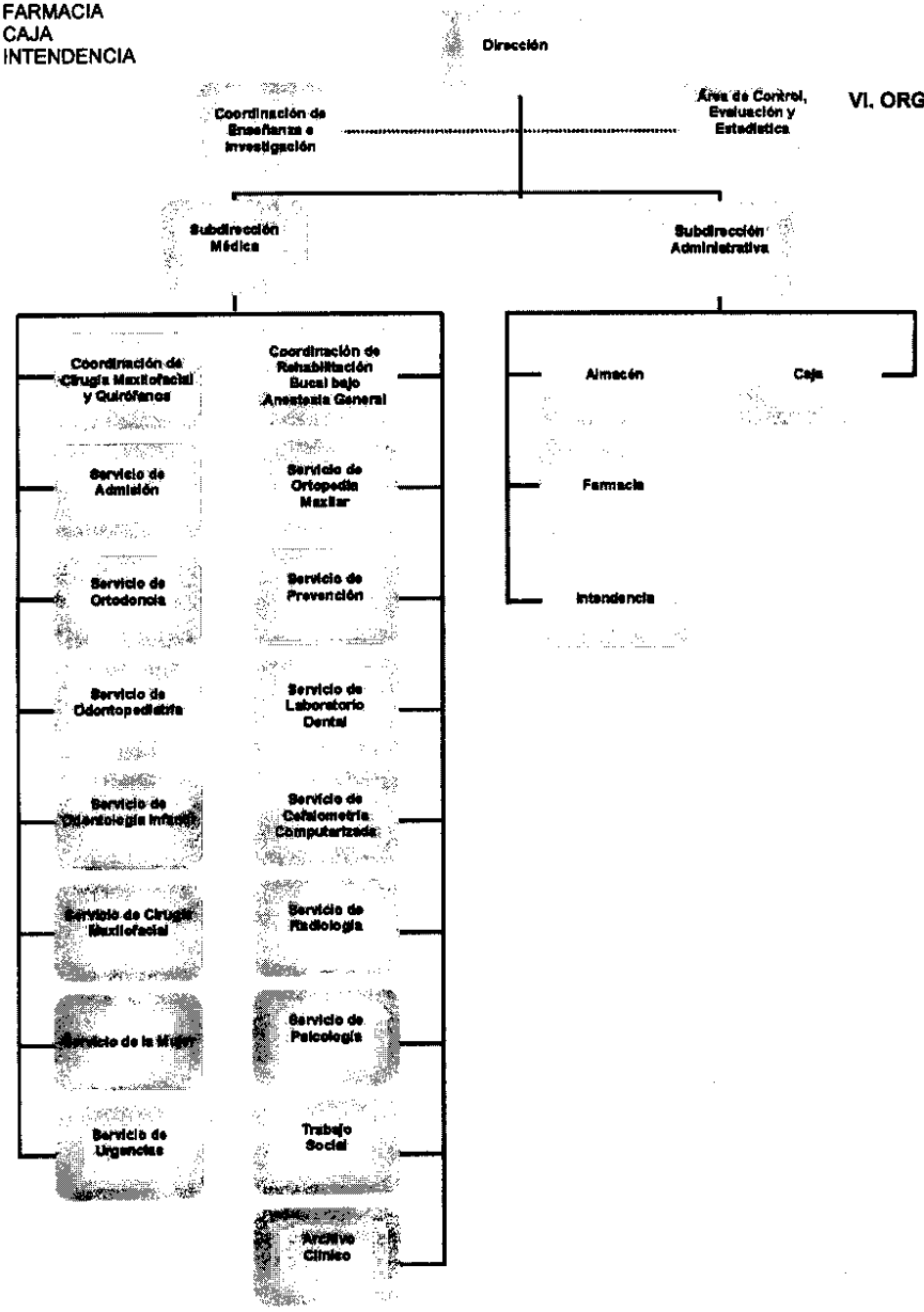
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
ÁREA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

SUBDIRECCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL Y QUIRÓFANO
COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL
SERVICIO DE ADMISIÓN
SERVICIO DE ORTODONCIA
SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA
SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL
SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL
SERVICIO A LA MUJER
SERVICIO DE URGENCIAS
SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR
SERVICIO DE PREVENCIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO DENTAL

SERVICIO DE RADIOLOGÍA
SERVICIO DE CEFALOMETRÍAS COMPUTARIZADAS
SERVICIO DE PSICOLOGÍA
ARCHIVO CLÍNICO
TRABAJO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ALMACÉN
FARMACIA
CAJA
INTENDENCIA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar la atención buco dental especializada que ofrece el Instituto a la población materno infantil de escasos recursos y carente de seguridad social, a efecto de prevenir, curar y rehabilitar los casos de enfermedades estomatológicas que afecten este rubro; vigilando que se proporcione con un alto nivel de especialización, de manera oportuna, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médico-odontológicos que se brinda en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Implementar y coordinar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención buco dental especializada.
- Coordinar con la Subdirección de Enseñanza del Instituto Materno Infantil y la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Centro los programas de capacitación continua y de especialización.
- Atender lo dispuesto en los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar las acciones de tratamiento estomatológico, de pacientes que requieran atención especializada para su curación y rehabilitación.
- Supervisar y evaluar las acciones de valoración y tratamiento, así como de educación para la salud bucal implementadas por los diferentes servicios del Centro.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Participar en el Comité Interinstitucional y presidir los Comités Internos.
- Seleccionar del cuadro básico y del catálogo de Insumos editado por la Secretaria de Salud, los medicamentos e insumos que se requieren para satisfacer las necesidades del Centro, en coordinación con el Comité de Insumos.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos.
- Autorizar los descuentos y exenciones de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se preste el servicio de atención buco dental y estomatológico conforme a los acuerdos del Consejo Interno, del Director General y a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y efectuar actividades de enseñanza e investigación con la finalidad de mantener capacitado y actualizado al personal médico y paramédico que labora en Centro de Especialidades Odontológicas.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de enseñanza continua y coordinar los mismos.
- Elaborar y coordinar congresos abiertos a la comunidad odontológica.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal médico y paramédico, a fin de implementar estrategias tendientes al desarrollo del personal.
- Promover e impulsar el desarrollo de cursos de especialización.
- Promover el intercambio de experiencias en investigaciones científicas, incentivando la participación del personal médico y paramédico.
- Integrar el programa anual de proyectos de investigación.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y odontológicas para desarrollar proyectos de investigación en conjunto con la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.

- Apoyar junto con la Subdirección de Investigación del Instituto la gestión de recursos económicos con instituciones públicas y privadas, para apoyar las actividades de investigación.
- Fomentar y propiciar el desarrollo de investigaciones.
- Participar en las reuniones de los Comités Estatales que le competen.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de investigación.
- Coordinar las actividades de pasantes en servicio social.
- Coordinar, organizar y dar seguimiento a los Comités Internos.
- Elaborar los informes, periódicos murales y trípticos informativos requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ÁREA DE CONTROL, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Realizar, planear y organizar el control estadístico de las actividades propias del Centro de Especialidades Odontológicas. Llevar a cabo el control de calidad de los servicios del Centro con el fin de evaluarlos.

FUNCIONES:

- Revisar los informes diarios de cada servicio.
- Elaborar los concentrados diarios y mensuales de las actividades de todos los servicios
- Registrar el concentrado diario y mensual de las actividades de todos los servicios en la base de datos computarizado.
- Concentrar información estadística de utilidad para la realización de proyectos de investigación.
- Coordinar y controlar la capacidad instalada del Centro respecto a los usuarios.
- Realizar trabajos estadísticos que lleven a mejorar y controlar el servicio.
- Vigilar que la información reportada por los servicios se encuentre en los formatos oficiales
- Cuando se requiera, realizará funciones de asistente en los consultorios de Odontopediatría.
- Con el propósito de mejorar la calidad de la atención revisará y anotará observaciones encontradas en los expedientes del archivo clínico a fin de que estas sean corregidas por los odontólogos responsables.
- Elaborar el informe diario de las observaciones en los expedientes del archivo y enviarlo a la Subdirección Médica a fin de que ésta las presente en el Subcomité de Auditoria Médica para su evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios odontológicos que se brindan en el Centro de Especialidades Odontológicas, estableciendo los mecanismos para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas del Instituto.

FUNCIONES:

- En caso de ausencia del Director, autorizar los descuentos y exenciones de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar en coordinación con la Dirección del Centro, los programas y proyectos operativos, tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención odontológica.
- Difundir y aplicar los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención odontológica.
- Promover y vigilar la atención de los padecimientos buco dentales de la mujer-madre, a efecto de controlar la caries dental en la misma y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.

- Integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa del C.E.O. y los Comités de Insumos, información referente a los medicamentos requeridos para la atención médico odontológica de la población materno-infantil y recomendar su inclusión en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Instituto.
- Realizar el seguimiento de los programas estomatológicos (técnicas y administrativas) desarrolladas por el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Aplicar indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas y reportar sus resultados a la Dirección del Centro.
- Promover entre las áreas del Centro una cultura de calidad, eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios odontológicos que se brindan a la población materno-infantil.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Centro.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades del instituto y la Secretaria de Salud.
- Participar activamente en los Comités internos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL Y QUIRÓFANO

OBJETIVO:

Organizar, programar y supervisar el Programa de Cirugía Maxilofacial bajo anestesia general.

FUNCIONES:

- Realizar la programación de Cirugías Maxilofaciales que requieran anestesia general.
- Llenar los diferentes formatos que se requieren para la programación de los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente bajo anestesia general.
- Asignar el rol respectivo con los odontólogos especialistas y auxiliares para lograr formar un equipo de trabajo acorde a las necesidades de cada procedimiento.
- Favorecer la atención a pacientes que requieren el servicio de Cirugía Maxilofacial y los cuales no pueden ser intervenidos quirúrgicamente en el sillón dental.
- Supervisar que el Programa se lleve a cabo en forma adecuada.
- Verificar que se cuente con el material y equipo necesario para cada procedimiento.
- Supervisar que las actividades del personal involucrado en el programa sean acordes a los parámetros de atención.
- Verificar las instalaciones del quirófano material e instrumental en resguardo.
- Realizar la nota postquirúrgica del paciente, indicaciones y cuidados, así como la receta en caso de ser necesaria.
- Verificar y supervisar el alta del paciente.
- Desarrollar las demás inherentes a su puesto.

COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL

OBJETIVO:

Organizar, programar y supervisar el Programa de Rehabilitación bucal bajo Anestesia General

FUNCIONES:

- Realizar la programación de Rehabilitaciones bucales bajo Anestesia General.
- Asignar el rol respectivo con los odontólogos especialistas y auxiliares.
- Favorecer la atención a pacientes pediátricos que requieren atención especializada de Rehabilitación Bajo Anestesia General, así como la clasificación de los mismos.
- Llenado de la papelería requerida para realizar la intervención.

- Verificar que se cuente con el material y equipo necesario para cada procedimiento.
- Verificar que todo el equipo se encuentre en buen estado y funcionando.
- Realizar las estadísticas de los procedimientos para favorecer la realización de trabajos de investigación.
- Realizar un informe de las actividades realizadas.
- Supervisar que el Programa se realice en forma adecuada.
- Supervisar que las actividades del personal involucrado en el programa sean acordes a los parámetros de atención
- Desarrollar las demás inherentes a su puesto

SERVICIO DE ADMISIÓN

OBJETIVO:

Otorgar diagnóstico de presunción a pacientes de primera vez y asignarle la unidad correspondiente para su atención. En este mismo servicio se lleva a cabo el control de erupción.

FUNCIONES:

- Realizar un diagnóstico de presunción y asignar a pacientes de primera vez al servicio correspondiente de acuerdo a su edad y diagnóstico.
- Favorecer el ingreso de pacientes, promoviendo el mismo con pláticas e información en general acerca de los diferentes servicios.
- Revisar a pacientes en control de erupción, realizando la nota correspondiente en el expediente clínico.
- Valorar a los pacientes que se encuentran en control de erupción para facilitar en conjunto con la Subdirección Médica el cambio de unidad de ser necesario
- Control de aparatos no activos en pacientes sanos.
- Revisiones de 6 meses en pacientes con discapacidad, médicamente comprometidos y sanos dados de alta de operatoria que requieran control.
- Elaborar el informe de epidemiología y canalizarlo a la Subdirección Médica semanalmente.
- Elaborar el informe diario de ingresos de pacientes.
- Realizar la valoración de las urgencias dentales que se presentan y agilizar su atención.
- Desarrollar las demás inherentes a su puesto

SERVICIO DE ORTODONCIA

OBJETIVO

Brindar tratamiento ortodóntico en pacientes con alteraciones congénitas, craneofaciales para su rehabilitación en relación con la función ortognática.

FUNCIONES:

- Rehabilita al paciente con problemas severos funcionales hasta los 15 años.
- Rehabilita al paciente de LPH en su última etapa del tratamiento para lograr una armonía entre sus procesos maxilares, mejorando estética y función.
- Colocación de aparatos de expansión que requieran los pacientes para lograr aprovechar al máximo tanto el espacio como el crecimiento corrigiendo malposiciones dentales y maloclusiones severas.
- Diagnosticar, prevenir y rehabilitar las alteraciones craneofaciales a los niños hasta los 15 años en pacientes sanos y hasta los 21 en pacientes con LPH.
- Colabora en actividades de enseñanza e investigación, brindando pláticas y exponiendo casos clínicos a sus compañeros con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
- Elaborar el informe diario correspondiente a su servicio para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Realizar el correcto llenado de la historia clínica como lo marca la norma NOM-168-SSA-1998.

- Realizar las notas médicas correspondientes en cada expediente, colocando tipo de nota, estado actual del paciente, edad, sexo, diagnóstico sistémico fecha, hora y nombre completo y firma del médico responsable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA

OBJETIVO:

Atender y prevenir eficientemente a los niños con problemas estomatológicos severos y con alteraciones físicas, sistémicas, mentales y/o malformaciones congénitas.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y rehabilitar a niños con alteraciones orales severas.
- Atención de pacientes infantiles con difícil conducta y en caso de ser necesario canalizarlos a la Coordinación de Rehabilitación Bucal Bajo Anestesia General para su tratamiento.
- Realizar actividades de ortodoncia interceptiva y correctiva para aprovechar al máximo las diferentes etapas de crecimiento de los pacientes.
- Fomentar actividades de prevención para lograr crear un hábito de higiene bucal en los pacientes evitando de esta manera reincidencia de caries en pacientes rehabilitados.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos como ortodoncia correctiva, ortopedia maxilar y cirugía maxilofacial, para lograr una atención integral del paciente.
- Realizar historia clínica del paciente de acuerdo a la Norma NON-168-SSA-1998.
- Realizar las notas médicas correspondientes en los expedientes clínicos.
- Entrar en el roll de quirófano para la rehabilitación bucal bajo anestesia general de los pacientes que así lo requieran, por su comportamiento o por su diagnóstico de base.
- Elaboración del informe diario correspondiente a su servicio, el cual será canalizado a la Subdirección Médica para fines estadísticos y de control de metas.
- Realizar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL

OBJETIVO:

Atender y prevenir eficientemente a los usuarios con problemas estomatológicos severos y con alteraciones físicas, sistémicas, mentales y o malformaciones congénitas.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y rehabilitar a niños con alteraciones orales severas.
- Realizar actividades de control de ortodoncia interceptiva, la cual incluye únicamente aparatología pasiva como lo son frentes estéticos, trampa lingual y mantenedores de espacio y sólo en casos especiales y apoyados por algún odontopediatra u ortodoncista colocarán aparatología activa como recuperadores de espacio y placas de expansión.
- Fomentar actividades de prevención para lograr un hábito de higiene bucal educando al paciente reduciendo de esta manera la reincidencia de caries.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos como Odontopediatría, Ortodoncia, Ortopedia maxilar y Laboratorio dental y así cumplir sus funciones logrando una atención más integral.
- Elaborar el informe diario correspondiente a su servicio, para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Realizar el correcto llenado de la historia clínica de acuerdo a la Norma.
- Realizar las notas correspondientes de cada paciente a fin de integrar correctamente el expediente clínico.
- Diagnostica, previene y rehabilita a niños con alteraciones orales severas, en niños con Conducta Frankel 4 y Asa 1.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL

OBJETIVO:

Atender y controlar eficientemente a los usuarios con problemas estomatológicos que requieran tratamiento quirúrgico maxilofacial.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y rehabilitar mediante procedimientos quirúrgicos y/o operatorios a pacientes con alteraciones maxilofaciales.
- Realizar cirugías de acuerdo al tipo de padecimiento que presente el paciente.
- Dar seguimiento a padecimientos severos que requieran de la supervisión de un Cirujano Maxilofacial.
- Brindar apoyo a las demás unidades del Centro de Especialidades Odontológicas en tratamientos específicos y/o complicados que requieran de su intervención.
- Apoyar al Comité de Labio y Paladar Hendido y a los pacientes de Ortodoncia en relación a su plan de tratamiento sobre todo en la preparación y valoración de aquellos que requieran de injerto óseo.
- Evaluará aquellos pacientes que requieren de una intervención quirúrgica bajo anestesia general debido al tipo de padecimiento que presentan.
- Realizar el correcto llenado de las historias clínicas, notas médicas interpretación radiográfica, entre otros; logrando un mejor diagnóstico para dar un plan de tratamiento apropiado y por ende un mejor pronóstico.
- Realizar el informe diario correspondiente para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Diagnosticar y rehabilitar a pacientes con problemas que requieren de la especialidad devolviendo la correcta función a nivel estomatológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SERVICIO A LA MUJER

OBJETIVO:

Atender e instruir a mujeres gestantes y a mujeres en edad fértil en relación a su patología oral, realizando procedimientos de operatoria y prevención.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención a mujeres con problemas periodontales y cariosos.
- Valorar y remitir a las diferentes unidades de servicio, internas y externas, a pacientes con sintomatología específica, por ejemplo a cirugía maxilofacial, para la realización de cirugías de terceros molares, dientes retenidos e impactados, tumores en cavidad oral y para el Hospital de Ginecología y Obstetricia en caso de ser necesario.
- Diagnosticar padecimiento y realizar el tratamiento indicado para cada paciente y así lograr su rehabilitación.
- Realizar el correcto llenado de la historia clínica y de las notas médicas.
- Realizar el informe diario correspondiente a su servicio. para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Promover actividades de prevención en las mujeres a fin de reducir el número de padecimientos cariosos, a través de la impartiendo de pláticas, enseñando técnica de cepillado y profilaxis, entre otros.
- Realizar promoción del servicio otorgando pláticas entre las pacientes que acuden al servicio de consulta externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Diagnostica, previene y rehabilita a mujeres gestantes y en edad fértil con problemas buco dentales
- Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito.

SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVO:

Atender y prevenir eficientemente a los usuarios con urgencias estomatológicas.

FUNCIONES:

- Diagnosticar oportunamente los padecimientos bucales agudos para dar tratamiento urgente a los mismos.
- Tratamiento de urgencias estomatológicas agudas tales como abscesos, fracturas, sangrados orales, dolor, etc.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos, en caso de ser necesario apoyarse en maxilofacial para extracciones de terceros molares, canalización de abscesos faciales y alveolares que por su extensión y evolución afecten áreas importantes que requieran de un servicio especializado.
- En conjunto con el Servicio de Odontopediatría atender a pacientes con alguna discapacidad ó alteración sistémica que requiera atención especial.
- Realizar el correcto llenado de la Historia Clínica de urgencia.
- Realizar el informe diario correspondiente para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Diagnostica oportunamente, previene y rehabilita a niños y mujeres con alteraciones orales patológicas agudas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR

OBJETIVO

Atender y prevenir a los usuarios con problemas de malformaciones congénitas y/o asimetría facial.

FUNCIONES:

- Diagnostica, previene y corrige las alteraciones craneofaciales severas.
- Fomentar las actividades de prevención que requieran sus pacientes para lograr el éxito en los tratamientos que requieran de aparatología específica para la corrección de problemas de asimetría facial y malformaciones congénitas.
- Dar apoyo a los demás servicios para lograr un mejor diagnóstico y tratamiento a los pacientes con discrepancias óseas.
- Colocar los aparatos necesarios para corregir las patologías específicas de cada paciente a fin de devolver la función y estética.
- Corregir hábitos orales que ejerzan fuerzas negativas y afecten el crecimiento normal de la cara.
- Realizar el informe diario correspondiente para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Realizar el correcto llenado de la historia clínica y las notas médicas.
- Interpretar y verificar los trazados Cefalométricos para otorgar un buen diagnóstico y plan de tratamiento apropiados.
- Desarrollar las demás correspondientes a su puesto.

SERVICIO DE PREVENCIÓN

OBJETIVO:

Favorecer mediante actividades preventivas el control de placa dentobacteriana, para evitar o disminuir enfermedades gingivales y/o caries.

FUNCIONES:

- Promover y fomentar la salud a través de pláticas de fomento a la salud bucal.
- Mantener en control a todos los pacientes de los servicios en general, pero sobre todo a aquellos que se encuentran utilizando algún tipo de aparatología.
- Dar citas de cepillado en todos aquellos pacientes en los que se detecte un alto índice de placa dentobacteriana a fin de educar y disminuir la gingivitis y la reincidencia de caries.
- Realizar control de placa dentobacteriana a los pacientes que soliciten el servicio.
- Enseñar y revisar técnica de cepillado a todos los pacientes.
- Realizar las aplicaciones de flúor correspondientes a petición de los médicos de los diferentes servicios.
- Dar la plática introductoria de prevención y de los servicios a los pacientes de primera vez en conjunto con el Servicio de Admisión.

- Elaborar el informe diario correspondiente.
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su puesto.
- Realizar actividades preventivas de adiestramiento en el cuidado bucal.

LABORATORIO DENTAL

OBJETIVO:

Brindar apoyo a los servicios de odontopediatría, odontología infantil, cirugía maxilofacial y ortodoncia con la elaboración de aparatos ortodónticos y ortopédicos, para la terapéutica que requiere el usuario en la corrección de alteraciones de crecimiento y desarrollo del sistema estomatognático.

FUNCIONES:

- Recibir y verificar las solicitudes para la elaboración de aparatos, por parte de los médicos de los servicios de odontopediatría, odontología infantil, cirugía maxilofacial y ortodoncia.
- Capacitar a los Técnicos Dentales que prestan servicio social, para la elaboración de los diferentes aparatos utilizados por el paciente
- Verificar que en el recibo de pago se estipule el nombre y número de expediente del paciente y el aparato requerido.
- Efectuar los trabajos de laboratorio de acuerdo a la urgencia y programación establecida.
- Elaborar el informe diario correspondiente su servicio.
- Hacer del conocimiento de material o faltantes para realizar aparatos, a la Subdirección Administrativa y Médica
- Realizar las demás actividades inherentes a su puesto

SERVICIO DE RADIOLOGÍA

OBJETIVO:

Apoyar al diagnóstico del paciente mediante la toma radiográfica o estudios radiográficos específicos de odontología.

FUNCIONES:

- Tomar estudios y radiografías para los especialistas tales como: Ortopantomografía, Lateral de Cráneo, Periapical adulto e Infantil, Oclusal, Carpal, Antero-posterior, Postero-anterior y de ATM
- Tomar y revelar las placas radiográficas solicitadas por los médicos.
- Realizar un control de radiografías tomadas y entregadas, a través del registro diario; así como archivar las que no requieran trazado cefalométrico y las que lo necesiten, canalizarlas al servicio de cefalometría para que sea realizado el trazado.
- Realizar estudios radiográficos de pacientes que se presentan al Servicio de Urgencias.
- Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos de Rx.; y en caso necesario notificar a la Subdirección Administrativa de las fallas.
- Elaborar el informe diario correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto.

SERVICIO DE CEFALOMETRIA COMPUTARIZADA

OBJETIVO:

Colaborar en el diagnóstico de las alteraciones craneofaciales de los pacientes y desarrollo del sistema estomatognático; a través de la elaboración y evaluación de estudios y trazados cefalométricos.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios y trazados cefalométricos de los pacientes de Ortodoncia, Ortopedia maxilar y Odontopediatría.
- Evaluar la correcta toma de radiografías para poder realizar con precisión el trazado
- Colaborar en el diagnóstico de las alteraciones craneofaciales de los pacientes de los servicios de odontopediatría, ortodoncia y ortopedia maxilar.

SERVICIO DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Valorar psicológicamente al paciente con problema de labio y paladar hendido (LPH), con el fin de establecer las medidas del tratamiento psicológico que permitirá al paciente su integración y adaptación bio-psicosocial.

FUNCIONES:

- Integrar al paciente de LPH a su ambiente psico-social mediante terapias psicológicas.
- Valorar a los pacientes de L.P.H. desde su nacimiento.
- Elaborar historia clínica del paciente con el fin de establecer un diagnóstico.
- Aplicar tratamiento terapéutico requerido de acuerdo a la problemática del paciente.
- Dar seguimiento a la problemática de los pacientes, en conjunto con los diferentes médicos que lo atienden para lograr una motivación en su tratamiento.
- Proporcionar pláticas y terapias a los padres para conseguir su apoyo incondicional al paciente y a su tratamiento.
- Participar en las actividades de valoración de casos especiales de pacientes en sesiones de enseñanza e investigación.
- Revalorar al paciente de acuerdo a la evolución del tratamiento para modificar su tratamiento.
- Realizar el informe diario correspondiente para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito.

ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Custodiar, controlar y ordenar los expedientes clínicos de pacientes atendidos en Centro de Especialidades Odontológicas.

FUNCIONES:

- Organizar, ordenar y controlar los expedientes clínicos.
- Apertura de expediente clínico.
- Clasificar y asignar número de registro a los expedientes
- Proporcionar diariamente los expedientes clínicos a los médicos responsables de las diferentes unidades dentales.
- Manejar las agendas de consulta de cada una de las unidades dentales y proporcionar las citas a los pacientes.
- Realizar las listas diarias de los expedientes que saldrán del archivo para cada unidad dental.
- Anexar a los expedientes los estudios fotográficos correspondientes.
- Realizar depuraciones periódicas del archivo clínico.
- Realizar la búsqueda de los expedientes extras que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades inherentes a su puesto

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Programar, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, del Centro de Especialidades Odontológicas, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

- Elaborar y solicitar las requisiciones de material, papelería y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio con la aprobación de Dirección y Subdirección Médica.
- Organizar y controlar la documentación generada y recibida mediante un registro en la base de datos computarizada, a fin de mantener actualizado el archivo administrativo.

- Gestionar los movimientos de personal ante la Subdirección de Administración del Instituto Materno Infantil, así como, las incidencias que se presenten.
- Controlar y mantener actualizado el listado del equipo y mobiliario del Centro de Especialidades Odontológicas, mediante supervisiones a las instalaciones, contribuyendo a brindar un servicio eficiente; así como, mantener actualizados los sistemas SICOPA y SARECO.
- Dar a conocer al personal a su cargo las funciones de su competencia a fin de mejorar la operatividad del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Coordinar las actividades de Almacén, Farmacia, Vigilancia, Caja e Intendencia.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Centro de Especialidades Odontológicas y someterlo a consideración del Director.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Centro de Especialidades Odontológicas.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas médicas administrativas del Centro para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios odontológicos.
- Mantener el abasto suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Centro.
- Controlar y tramitar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Centro e integrar los informes correspondientes.
- Elaborar el reporte correspondiente de los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación e informar a la Dirección de Administración.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación, que rigen los servicios odontológicos que son proporcionados en el Centro.
- Diseñar en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Centro, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Centro, elaborando los reportes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

ÁREA DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Mantener el stock de material, equipo y papelería necesario y proporcionar a las diversas áreas el material suficiente para la atención del usuario.

FUNCIONES:

- Realizar todas las actividades concernientes a mantener el control de egresos e ingresos de material de curación, limpieza, papelería etc. Para realizar las actividades propias de la clínica.
- Realizar requisiciones de material odontológico y de curación, papelería, instrumental y equipo
- Llevar un control de entradas y salidas de insumos en los sistemas electrónicos que le sean asignados para tal efecto.
- Identificar y clasificar el material de acuerdo a las necesidades de los servicios odontológicos otorgados en el Centro.
- Establecer controles que permitan identificar consumos promedios de los materiales para elaborar las requisiciones y racionalizar los recursos.
- Participar en la toma física de inventario.

- Asistir al almacén general para abasto. (qué no es la misma área, ya que así lo están mencionando en la estructura, sugiero eliminar está función, o separar las áreas)
- Proporcionar el material requerido por el personal mediante un control de salida del insumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ÁREA DE FARMACIA (C.E.Y.E)

OBJETIVO:

Suministrar al personal médico, todo el material necesario para la realización de sus funciones.

FUNCIONES:

- Solicitar al Almacén del Centro de Especialidades Odontológicas los insumos que requieren los diferentes servicios.
- Clasificar el material de acuerdo a sus características para facilitar la entrega a los médicos.
- Resguardar el instrumental quirúrgico y proporcionarlo a las áreas médicas que lo requieran.
- Registrar la salida de los insumos por unidad o servicio.
- Realizar diariamente la esterilización del instrumental de todos los servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención a los pacientes a través de entrevistas y visitas domiciliarias a fin de asignarles la clasificación socioeconómica correspondiente y apoyar en trámites derivados de la atención odontológica otorgada al paciente.

FUNCIONES:

- Entrevistar a los familiares responsables de los usuarios.
- Programación de visitas domiciliarias de acuerdo a recomendaciones de la Subdirección Médica.
- Realizar canalizaciones de pacientes a los diferentes servicios que requieran.
- Actualizar regularmente los estudios socioeconómicos de los pacientes.
- Elaborar los formatos de exención de pago a los pacientes que así lo requieran.
- Acudir a los domicilios de los pacientes a fin de corroborar el estudio socioeconómico
- Elaborar informe diario de actividades para ser enviado a la Subdirección Médica para su control estadístico.
- Verificar que los expedientes clínicos contengan el estudio socioeconómico
- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios para determinar su clasificación.
- Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito

ÁREA DE CAJA

OBJETIVO:

Captar ingresos generados por los servicios odontológicos otorgados al paciente, de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación autorizado en el Instituto.

FUNCIONES:

- Controlar y organizar el cobro de las cuotas de recuperación de los usuarios.
- Llevar una relación de ingresos diarios.
- Realizar corte de caja.
- Cobrar a los usuarios el importe de cuotas de recuperación.
- Entregar el depósito al servicio de traslado de valores.

- Archivar los formatos de exentos.
- Archivar los cortes diarios de caja y los tickets emitidos por la máquina registradora.
- Informar a la Subdirección de Administración del Centro de Especialidades Odontológicas los montos diarios recaudados.
- Participar en arqueos de caja de forma periódica.
- Realizar las demás actividades inherentes a su área

ÁREA DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener las instalaciones del Centro de Especialidades Odontológicas en condiciones óptimas de higiene, teniendo un control mayor de infecciones, permitiendo dar un servicio de mayor calidad al paciente.

FUNCIONES:

- Realizar el aseo diario y profundo de las áreas físicas que integran el Centro.
- Apoyar en la limpieza de la ropa clínica
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

DIRECTORIO:

LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD

DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO D MÉXICO.

LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. TERESITA DEL NIÑO JESÚS ENRÍQUEZ ESTÉVEZ
CONTRALORA INTERNA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO

L.A.E. MARÍA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

DR. JESÚS CARLOS BRIONES GARDUÑO
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

DR. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ MONTAÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS.

L.A.E. ANTONIO S. NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

C.D. MARGARITA CARBALLIDO BARBA
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL
SUBDIRECTORA MÉDICA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

T.C. MARÍA DEL SOL MUCIÑO DURÁN
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

C.D. LOURDES SANTIAGO CHAVEZ
JEFE DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

IX. VALIDACIÓN

DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA
(RUBRICA).

L.A.E. MARÍA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA).

DR. JESÚS CARLOS BRIONES GARDUÑO
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
(RUBRICA).

DR. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ MONTAÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS
(RUBRICA).

L.A.E. ANTONIO S. NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA).

C.D. MARGARITA CARBALLIDO BARBA
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
(RUBRICA).

C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL
SUBDIRECTORA MÉDICA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
(RUBRICA).

T.C. MARIA DEL SOL MUCIÑO DURAN
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.
(RUBRICA).

C.D. LOURDES SANTIAGO CHAVEZ
JEFE DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
(RUBRICA).

X. CRÉDITOS

El "Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México", fue elaborado por la Subdirección Médica del Centro de Especialidades Odontológicas.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó por parte de l a Subdirección Médica del Centro de Especialidades Odontológicas, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

La reproducción parcial o total del presente documento se efectuará con la autorización exprofeso de la fuente.

El presente instrumento administrativo se realizó con la colaboración y revisión de la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa, del Centro de Especialidades Odontológicas. y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo de los siguientes Servidores Públicos:

C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL
SUBDIRECTORA MÉDICA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

T.C. MARIA DEL SOL MUCIÑO DURAN
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

XI. ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, Junio de 2006.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA Y SUBCOMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Seguridad e Higiene aplicadas en los Centros de Trabajo buscan un fin común, siendo éste, salvaguardar la salud y vida de los servidores públicos; para lograrlo, es necesario conjugar la aplicación de las normas vigentes sobre el particular, con el desarrollo de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos en materia de Seguridad e Higiene laboral.

En virtud de lo anterior el presente Reglamento del Funcionamiento de la Comisión Mixta y Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, surge de la necesidad de disminuir el índice de enfermedades y accidentes de trabajo en las Unidades Médico Administrativas del Instituto, así como consolidar la Integración, Registro y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA Y SUBCOMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general obligatoria para los servidores públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, así como para la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y tienen su fundamento en el apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normas aplicables en materia laboral vigentes.

Considerando que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios señala en su artículo 118 la obligatoriedad de las instituciones públicas de establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo; y en su artículo 119 fracción I, que los reglamentos que expidan las instituciones públicas en materia de seguridad e higiene, deberá contener las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo.

Así mismo el citado ordenamiento establece en su artículo 121 que en cada institución pública se instalará y funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, y en su artículo 122 previene que sus facultades y atribuciones se establecerán en un Reglamento.

Artículo 2- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer y mantener procedimientos orientados a garantizar las condiciones de Seguridad e Higiene en el ámbito laboral, a fin de prevenir y reducir las enfermedades y accidentes de trabajo en el Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Artículo 3- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **Instituto-** Al Instituto Materno Infantil del Estado de México, al que podrá identificarse por las siglas IMIEM.

II. **Servidores Públicos-** A todas las personas físicas que prestan en el Instituto un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

III. **Sindicato-** El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.).

IV. **Comisión-** A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México; prevista en el presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

V. **Subcomisiones-** A las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que se integran en los Centros de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México, previstas en el presente Reglamento;

VI. **Centro de Trabajo-** Al espacio físico total que comprende una unidad administrativa, sus áreas aplicativas u hospitalarias, en donde los servidores públicos realizan sus actividades en cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

VII. **Área de Trabajo-** Al espacio físico determinado de un Centro de Trabajo, donde los servidores públicos desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas.

VIII. **Seguridad e Higiene-** Al conjunto de técnicas de investigación, evaluación y control de Agentes o Actos Peligrosos (Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y el Otorgamiento de Compensación por Zonas de Riesgo de los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México), así como de las Condiciones Inseguras que originan Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 4- La Comisión, es un Órgano previsto por la **Ley Federal del Trabajo** responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación del presente, para la investigación de las causas por las cuales ocurren accidentes y enfermedades en los Centros de Trabajo.

Artículo 5- La Comisión se integrará de la siguiente manera:

I. Cuatro servidores públicos representantes del Instituto y cuatro servidores públicos sindicalizados representantes del Sindicato.

II. Un **Presidente**, que será el Director de Administración y Finanzas del Instituto;

III. Un **Secretario Técnico**, que será el Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva;

IV. Un **Representante de los Servidores Públicos**, quien será designado por el Sindicato;

V. Un **Comisionado Auxiliar de Protección Civil**, que será el Jefe del **Departamento** de Servicios Generales;

VI. Un **Comisionado Auxiliar de Protección de Accidentes**, quien será designado por el Sindicato;

VII. Un **Comisionado Auxiliar de Prevención de Accidentes**, quien será designado de los Servidores Públicos no Sindicalizados;

VIII. Un **Comisionado Auxiliar de Salud en el Trabajo**, quien será designado por el personal Médico del Instituto;

IX. Un **Comisionado Auxiliar de Higiene**, quien será designado del personal Médico Sindicalizado;

X. Un **Comisionado Auxiliar de Primeros Auxilios**, quien será designado por el personal Paramédico Sindicalizado;

XI. Un **Presidente de la Subcomisión** de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital de Ginecología y Obstetricia; que será el Director de la Unidad Médica.

XII. Un **Presidente de la Subcomisión** de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital para el Niño; que será el Director de la Unidad Médica.

XIII. Un **Presidente de la Subcomisión** de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Centro de Especialidades Odontológicas; que será el Director de la Unidad Médica.

XIV. Un **Presidente de la Subcomisión** de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las Oficinas Centrales-Administrativas, y que participe en las tareas relativas a la Seguridad e Higiene en el Trabajo;

Artículo 6- Todos los integrantes de la Comisión nombrarán a un suplente, y éste asumirá la representación en ausencia del propietario.

Los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 7- Los representantes designados deben reunirse de inmediato para levantar el acta constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Artículo 8- El acta constitutiva debe contener los siguientes datos y elementos:

I. Lugar y fecha de la reunión, así como el tipo de Comisión

II. a) Nombre del Organismo.
b) Unidad Administrativa a la que corresponde el Centro de Trabajo.
c) Número de Servidores Públicos a los que corresponde la Comisión.
d) Domicilio del Centro de Trabajo.

III. Asentar que el objetivo de la reunión es constituir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

IV. Nombre completo y firma de los representantes, propietarios y suplentes designados ante la Comisión.

Artículo 9- Los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, tienen la misma personalidad e iguales derechos y obligaciones en el seno de la Comisión, independientemente de la jerarquía que cada uno tenga dentro del Instituto o Sindicato al que pertenezca.

Artículo 10- Los miembros de la Comisión desempeñarán su cargo dentro de la jornada de trabajo como parte de ella y de manera permanente y gratuita, siendo facultad de quienes los nombren el removerlos cuando haya motivo que así lo justifique, o bien cuando se señalen deficiencias en las funciones que les son propias.

Artículo 11- La Sede de la Comisión estará ubicada en Paseo Colón S/N, esquina con General Felipe Ángeles, Colonia Villa Hogar, Toluca, México.

Artículo 12- La Comisión se reunirá en sesión ordinaria cuando menos una vez cada bimestre.

Artículo 13- La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia y el Secretario Técnico lo estimen necesario y formulen la convocatoria respectiva o cuando la mayoría simple de sus integrantes lo juzgue conveniente.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las Subcomisiones establecidas en los Centros de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México, serán las responsables de dictaminar, implementar, autorizar y ejecutar las Normas Técnicas y Programas que regirán en materia de seguridad e higiene en el trabajo, las cuales serán de observancia obligatoria para los funcionarios, Servidores Públicos y Público en General;

II. Vigilar que las Unidades Médicas y Oficinas Administrativas, cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;

III. Emitir lineamientos generales sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;

IV. Investigar las causas de accidentes y de enfermedades de trabajo y proponer o adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

V. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;

VI. Constituir las Subcomisiones que sean necesarias;

VII. Implementar los procedimientos y los formatos de registro y promoción del funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones;

VIII. Llevar el registro actualizado de la Comisión y Subcomisiones, que contendrá al menos:

a) El acta de constitución,

b) La actualización de sus integrantes,

c) Las modificaciones físicas y administrativas de los Centros de Trabajo, y

d) Las actividades que realicen para cumplir con sus obligaciones;

IX. Solicitar por escrito a las Unidades Médicas y Administrativas información concerniente a la integración y funcionamiento en los Centros de Trabajo de las Subcomisiones, la cual deberá proporcionarse al Instituto Materno Infantil del Estado de México en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud;

X. Proponer a las Unidades Médicas y Administrativas programas de integración o modificación de la Comisión o Subcomisiones, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento;

XI. Realizar visitas e inspecciones a las Unidades Médicas y Administrativas, cuando así lo requieran y soliciten, a efecto de verificar la existencia y funcionamiento de estas y formular propuestas y recomendaciones al respecto, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de dichos Centros de Trabajo;

XII. Solicitar por escrito a las Subcomisiones de las Unidades Médicas y Administrativas, informes y datos para la elaboración de estadísticas sobre accidentes y enfermedades de trabajo, los cuales deberán proporcionarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud;

XIII. Proponer estudios sobre accidentes y enfermedades de Trabajo, en los mismos Centros de Trabajo y formular propuestas y recomendaciones para la prevención de los mismos, así como contribuir a su difusión;

XIV. Proponer a las Unidades Médicas y Administrativas el desarrollo de campañas para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como de acatar las medidas de seguridad e higiene que sean implementadas en los Centros de Trabajo del Instituto;

XV. Solicitar por escrito a las Unidades Médicas y Administrativas la implementación de un sistema de seguimiento de incidencias, los cuales deberán proporcionarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud;

XVI. Instalar las Subcomisiones a que se refiere el capítulo IV de este Reglamento.

XVII. Solicitar por escrito a las Subcomisiones la información sobre las actividades que en cumplimiento de sus obligaciones realicen, los cuales deberán proporcionarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud;

XVIII. Asesorar, orientar y capacitar a las Unidades Médicas y Administrativa, así como al Sindicato, sobre la integración y funcionamiento de la Comisión y las Subcomisiones, conforme a las disposiciones de los artículos 18,19,20,y 21 del Reglamento;

XIX. Coordinar los Cursos de orientación y capacitación para la Comisión, Subcomisiones y Servidores Públicos sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo; así como difundir los distintos programas de la propia Comisión;

XX. Promover el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el adecuado estado de las instalaciones en los Centros de Trabajo;

XXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Subcomisiones, así como realizar conjuntamente con igual número de visitas y recorridos periódicos a las Unidades y Centros de Trabajo del Instituto, para detectar la problemática concerniente en Seguridad e Higiene y la promoción de los programas que esta determine;

XXII. Integrar los expedientes del personal dictaminado con los antecedentes probatorios que justifiquen dicho otorgamiento;

XXIII. Intervenir y resolver las inconformidades y sugerencias que presenten los servidores públicos ante las Subcomisiones;

XXIV. Otorgar por escrito en forma anual un reconocimiento a los servidores públicos que se destaquen en las actividades diarias relacionadas con Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XXV. Elaborar su Programa anual de actividades;

XXVI. El Instituto Materno Infantil del Estado de México proporcionará los recursos humanos y materiales que sean necesarios para la instalación y buen funcionamiento de la Comisión;

XXVII. Expedir su Reglamento Interior, el que establecerá su organización y funcionamiento;

XXVIII. Los demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15- Son facultades y obligaciones del **Presidente** de la Comisión:

I. Presidir las sesiones de la Comisión;

II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por la Comisión;

IV. Vigilar que la Secretaría Técnica prepare y envíe a los integrantes de la Comisión el material necesario para las sesiones; y

V. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16- Son facultades y obligaciones de los **Vocales** de la Comisión:

I. Asistir y participar en las sesiones a las que sean convocados;

II. Solicitar a la presidencia que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Comisión, los puntos que se consideren pertinentes;

III. Evaluar, discutir y analizar el informe de resultados obtenidos de las acciones realizadas;

IV. Instrumentar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados por la Comisión, y

V. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17- Son funciones del **Secretario Técnico**:

Apoyar la operación de la misma y tener a su cargo la atención y desahogo de los asuntos y responsabilidades siguientes:

I. Dar seguimiento a los acuerdos que tome la Comisión e informar periódicamente a la misma, sobre los avances de los programas;

II. Formular el libro de acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión y efectuar su desahogo mediante las gestiones administrativas correspondientes, para el cumplimiento de los mismos;

III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias y el orden del día para las sesiones de la Comisión;

IV. Asesorar y supervisar las funciones de las Subcomisiones para el trámite de los asuntos e inconformidades, así como de las observaciones que presenten los servidores públicos e informar sobre el particular a la Comisión;

V. Elaborar estadísticas de accidentes y enfermedades de trabajo;

VI. Actualizar y resguardar el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión;

VII. Recopilar, integrar, analizar y presentar ante la Comisión los asuntos competentes de la misma;

VIII. Analizar y evaluar el informe de resultados;

IX. Informar a la Comisión y autoridades competentes sobre los alcances y logros obtenidos en cada uno de los planes y programas realizados;

X. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo de la Comisión, los representantes de la Institución y sindicales, siendo estas de carácter obligatorio y de conformidad con un orden del día establecido previamente, y asistir a las mismas con voz pero sin voto;

XI. Registrar los acuerdos de la Comisión y elaborar las actas respectivas;

XII. Proponer a la Comisión, los planes y programas anuales y específicos de trabajo de la misma, así como solicitar periódicamente a las Subcomisiones informes sobre el avance de sus programas; y

XIII. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le encomiende la Comisión.

CAPITULO IV

DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 18- Para apoyar las actividades de la Comisión se integrarán las Subcomisiones necesarias, las que estarán conformadas por igual número de representantes de las Unidades Médicas y Administrativas y del Sindicato.

Las Subcomisiones serán presididas por el titular de la dependencia.

Artículo 19- Para determinar el número de Subcomisiones que se deberán instalar así como el número de representantes que las integren, se deberán tomar en consideración los elementos siguientes:

I. Número de servidores públicos;

II. Peligrosidad de las labores; y

III. Ubicación, dimensiones del centro de trabajo así como los turnos de la jornada laboral.

Artículo 20- Para ser miembro de las Subcomisiones, se requiere:

I. Ser servidor público adscrito a la unidad médica o administrativa en que se establezca la Subcomisión;

II. Ser mayor de edad;

III. Haber demostrado sentido de responsabilidad en el ejercicio de su trabajo.

Artículo 21- Si existiera alguna causa por la cual los representantes propietarios o suplentes de las Subcomisiones dejen de formar parte de éstas, deberán ser sustituidos. Cualquier cambio en la integración o funcionamiento de las Subcomisiones se deberá hacer del conocimiento de la Comisión dentro de un plazo no mayor a treinta días.

Los representantes sustitutos deberán satisfacer también los requisitos señalados en el artículo anterior.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBCOMISIONES

Artículo 22- Son facultades y atribuciones de las **Subcomisiones:**

I. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos de trabajo y seguridad de la vida y salud de los servidores públicos;

II. Hacer del conocimiento de la Comisión, las deficiencias que en materia de Seguridad e Higiene detecten en sus Centros de Trabajo;

III. Proponer a la Comisión las medidas correctivas y acciones concretas que permitan elevar el nivel de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo;

IV. Difundir las normas que dicte la Comisión sobre prevención de riesgos en el trabajo, higiene y seguridad;

V. Crear, adiestrar y capacitar cuando menos una brigada contra incendios que será integrada por personal del propio centro de trabajo bajo las normas que determine la Comisión;

VI. Vigilar que los centros de trabajo que les correspondan, cuenten con el botiquín y los materiales para prestar los primeros auxilios;

VII. Vigilar que los centros de trabajo que les correspondan, cuenten con el equipo básico para combatir incendios;

VIII. Fungir como brigada de protección civil para ejecutar tareas de prevención y auxilio en caso de desastre;

IX. Coadyuvar en la realización y difusión de las normas y programas en materia de seguridad e higiene;

X. Realizar mensualmente recorridos de supervisión para conocer, revisar y vigilar las condiciones de seguridad e higiene en su ámbito laboral, levantando acta circunstanciada;

XI. Someter a consideración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, los casos que sean considerados como riesgos de trabajo, para su análisis y dictaminación, sujetándose a las normas laborales vigente;

XII. Proponer a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, mensualmente, las medidas correctivas y acciones que coadyuven a mejorar la seguridad e higiene en sus Centros de Trabajo;

XIII. Llevar el registro y estadística de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y reportar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

XIV. Practicar cada 4 meses, en coordinación con las autoridades competentes simulacros de Protección Civil;

XV. Informar mensualmente a la comisión, sobre las actividades desarrolladas, así como los avances obtenidos

XVI. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23- Las Subcomisiones tendrán su domicilio, jurisdicción y competencia en las unidades Médico-Administrativas del Instituto, donde se encuentren instaladas.

Artículo 24- Las Subcomisiones se reunirán en sesión ordinaria los meses de enero, abril, agosto y noviembre y en sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.

Artículo 25- Las Subcomisiones están obligadas en hacer circular entre los servidores públicos de los Centros de Trabajo, la propaganda que sobre higiene y seguridad les emitan la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de Salud, el

Instituto Estatal para el Desarrollo de la Salud en el Trabajo y el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México, y de los Organismos Coordinados y Descentralizados.

Artículo 26- Las Subcomisiones deberán establecer el procedimiento idóneo para emitir quejas sobre el cumplimiento de este Reglamento y para dar a conocer la información referente a las mismas.

Artículo 27- Los Servidores Públicos y las Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo deberán reportar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las irregularidades que se presenten en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo entre otros, que puedan representar riesgos en el trabajo;

Artículo 28- Las Subcomisiones deberán levantar acta de cada sesión en la que se asentará, en todo caso:

I. Conclusiones de las visitas realizadas;

II. Resultados de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos, de las probables causas que los originaron, de las medidas señaladas para prevenirlos y de su cumplimiento;

III. Actividades educativas en materia de Seguridad, Higiene o Protección Civil llevadas a la práctica;

IV. Llenado del formato del anexo I; y

V. Otras observaciones relevantes.

Artículo 29- La Subdirección de Administración esta obligada a expedir la documentación relativa a boletines, circulares, trípticos y de otra índole que la Comisión y las Subcomisiones consideren indispensables para su divulgación.

CAPITULO VI

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SUBCOMISIONES

Artículo 30- Con el objeto de estudiar y proponer las medidas preventivas para evitar los riesgos en los Centros de Trabajo del Instituto, se integrarán las siguientes Comisiones Auxiliares:

I. Comisión Auxiliar de Protección Civil;

II. Comisión Auxiliar de Prevención de Accidentes;

III. Comisión Auxiliar de Salud en el Trabajo;

IV. Comisión Auxiliar de Protección de Accidentes;

V. Comisión Auxiliar de Higiene;

VI. Comisión Auxiliar de Primeros Auxilios; y

VII. Las que adicionalmente requiera la Comisión.

Artículo 31- En los Centros de Trabajo, las Subcomisiones de Seguridad e Higiene estarán integradas por representantes de la Institución y por representantes del Sindicato, siguientes:

I. Un Presidente, comisión que será otorgada al funcionario público que se ocupe el cargo de Director del Centro de Trabajo;

II. Un Coordinador Secretario, comisión que será otorgada al funcionario público que ocupe el cargo de Subdirector Administrativo;

Un representante de los Servidores Públicos, quien será designado por el Sindicato;

- Un Comisionado de Protección Civil;
- Un Comisionado de Prevención de Accidentes;
- Un Comisionado de Salud en el Trabajo;
- Un Comisionado de Protección de Accidentes;
- Un Comisionado de Higiene; y
- Un Comisionado de Primeros Auxilios.

Contando con la asesoría de personas físicas y morales que se considere necesaria para su mejor desempeño.

CAPITULO VII

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

Artículo 32- Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Médicas y Administrativas que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que se vigilarán las medidas siguientes:

I. Los Centros de Trabajo deberán reunir las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el servidor público;

II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los servidores públicos;

III. Que los servidores públicos participen en campañas de seguridad, e higiene como lo establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.;

IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores y que consideren peligrosos e insalubres, a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos que las ejecuten, además de que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas a dichas labores;

V. Los titulares encargados o responsables de algún trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente al Director de la Unidad Médica y a la Subcomisión correspondiente, la posibilidad de cualquier peligro;

VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esta puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes superiores inmediatos, indicaciones expresas o por escrito, bajo la responsabilidad de estos;

VII. En los centros de trabajo se fijará en lugares visibles la señalización correspondiente sobre seguridad; y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios, principalmente cuando los centros de trabajo no estén próximos a una Unidad Médica;

VIII. Los responsables de las áreas de los Centros de Trabajo, reportarán a la Subcomisión que corresponda, las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas, de vapor u otras que puedan causar algún riesgo;

IX. Los servidores públicos, deberán informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas, de vapor u otras que puedan causar algún riesgo;

X. Los servidores públicos deberán asistir a los cursos o maniobras que en materia de Seguridad, Higiene o Protección Civil organice la Comisión o Subcomisiones. Estos cursos o eventos se impartirán y realizarán dentro de la jornada normal de trabajo, conforme al calendario que se apruebe; y

XI. No se empleará a mujeres embarazadas ni a menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

CAPITULO VIII

DE LOS CONTAMINANTES EN EL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 33- Son contaminantes del medio ambiente de trabajo, los agentes físicos y los elementos o compuestos químicos o biológicos capaces de alterar las condiciones ambientales del Centro de Trabajo y que, por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de acción puedan afectar la salud de los servidores públicos.

Artículo 34- Para determinar los niveles de contaminación máxima permisible en los Centros de Trabajo, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos federales.

Artículo 35- Cuando en los centros de trabajo los contaminantes rebasen los límites máximos permisibles, se deberán adoptar en su orden, las medidas siguientes:

I. Sustituir o modificar los agentes, elementos o sustancias que provoquen la contaminación por otros que no causen daño;

II. Reducir los contaminantes al mínimo; o

III. Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo o en los equipos para reducir al máximo el riesgo.

Artículo 36- Cuando por la naturaleza del centro de trabajo no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberá adoptar, en su orden alguna de las siguientes medidas:

I. Aislar las fuentes de contaminación;

II. Aislar a los servidores públicos;

III. Limitar los tiempos y frecuencias en que el servidor público esté expuesto al contaminante; o

IV. Dotar a los servidores públicos del equipo o protección adecuada.

Artículo 37- En los centros de trabajo donde se generen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los servidores públicos, se les deberá informar de los riesgos a que están expuestos, a fin de que pongan en práctica las medidas de prevención que se recomienden.

CAPITULO IX

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y SINIESTROS

Artículo 38- Cuando en los Centros de Trabajo se utilicen materias primas flamables o que impliquen un alto riesgo para los servidores públicos, las actividades se deberán realizar en áreas o instalaciones aisladas, según lo indique la Comisión.

Artículo 39- En los Centros de Trabajo, aun cuando estén previstos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán de contar con equipos portátiles o extintores adecuados al tipo de incendio que pudiera ocurrir, considerando para ello la naturaleza de la actividad del trabajo, la infraestructura física y los equipos instalados.

Artículo 40- En caso de incendios o cualquier otro siniestro, todos los servidores públicos que se encuentren en los Centros de Trabajo, deberán de prestar auxilio a sus compañeros en el siniestro por el tiempo que sea necesario, con las brigadas responsables de prestar los servicios de auxilio.

Artículo 41- En caso de incendios o de cualquier otro siniestro, las salidas normales y las de emergencia deberán cumplir con las especificaciones que determinen las normas oficiales e instructivos, correspondientes, que permitan a los servidores públicos desalojar los Centros de Trabajo, para prevenir alguna eventualidad.

Artículo 42- Las rampas, escaleras y salida de emergencia de los Centros de Trabajo de la Institución, deberán estar ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizadas y libres de obstrucciones.

CAPITULO X

DE LA HIGIENE EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS

Artículo 43- Cuando haya necesidad de modificar parcialmente las instalaciones o el inmueble de un Centro de Trabajo, el Instituto podrá proceder a hacerlo sin autorización de la Comisión y Subcomisiones, pero tomando en cuenta las condiciones de Higiene y Seguridad que debe prevalecer en todo Centro de Trabajo.

Artículo 44- Las unidades Médico-Administrativas deberán contar con las medidas de higiene en el trabajo, siguientes:

I. Iluminación suficiente y adecuada;

II. Ventilación adecuada;

III. Porta garrafones para agua, convenientemente distribuidos, de acuerdo al número de Servidores Públicos que laboren en estas;

IV. Instalaciones y equipo en condiciones aceptables de limpieza; y

V. Sanitarios apropiados e higiénicos, para ambos sexos.

Artículo 45- La limpieza, áreas hospitalarias, aseo de oficinas, baños y mobiliario se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

CAPITULO XI

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 46- Los servidores públicos se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo(expedido por el sector salud);

II. Por enfermedad, para la comprobación de esta y resolución de licencia o cambio de adscripción a solicitud de los servidores públicos o por orden de la unidad administrativa;

III. Se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;

IV. Se observe que un servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o substancias medicamentosas;

V. A solicitud del interesado, del Instituto o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional;

VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos; y

VII. Se tenga conocimiento que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa, o este en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Instituto o dentro del mismo, dicho servidor público estará obligado a someterse a un examen médico para impartirle el tratamiento que le corresponda o en su caso, prevenir el contagio, sin prejuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

Artículo 47- En los casos de las fracciones IV y VII del artículo anterior, los titulares de las unidades administrativas estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales o por particulares a falta de aquellos.

Artículo 48- El Instituto queda **exceptuado** de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos de las modalidades siguientes:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el servidor público hubiese puesto el hecho en conocimiento de las Autoridades del Organismo;

II. Si el accidente ocurrió encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;

III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión en complicidad con otra persona;

IV. Si la Incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 49- No libera al Instituto de responsabilidades:

I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo, por orden de su jefe inmediato superior;

II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público y;

III. Que el accidente sea causado por imprudencia o negligencia de algún compañero de trabajo o de una tercera persona.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 50- Los titulares de las Unidades Médicas y Administrativas están obligados a adoptar las medidas de Seguridad e Higiene que se señalan en el presente Reglamento, las que le señalen la Comisión y Subcomisiones, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 51- Los titulares de las Unidades Médicas y Administrativas están obligados a poner a disposición de los servidores públicos los equipos de protección necesarios para su seguridad en el desempeño de su trabajo.

Los servidores públicos que laboren en obras de construcción, deberán usar el equipo de seguridad requerido, el cual será proporcionado sin costo al servidor público por la dependencia o unidad administrativa

Artículo 52- El Instituto procurará prevenir los accidentes y riesgos profesionales, por lo que vigilará que:

I. Los Centros de Trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el servidor público;

II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los servidores públicos;

III. Que los servidores públicos participen en campañas de Seguridad e Higiene como lo establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.;

IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores y que consideren peligrosos e insalubres, a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos que las ejecuten, además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores;

V. Los titulares encargados o responsables de algún trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las unidades superiores de cualquier Organismo, la posibilidad de cualquier peligro;

VI. El uso de maquinaria aparatos o vehículos cuyo manejo no esta puesto a su cuidado, salvo que reciban la orden directa de sus jefes inmediatos superiores, bajo la responsabilidad de estos.

Artículo 53- Todo servidor público tendrá la obligación de dar inmediatamente aviso a su superior inmediato en caso de accidente personal o del que ocurra a alguno de sus compañeros de labores.

Artículo 54- Los servidores públicos están obligados a conservar, respetar y dar cumplimiento a los avisos preventivos que se coloquen en los Centros de Trabajo, así como la propaganda sobre Seguridad e Higiene que se fije en los mismos,

Artículo 55- Los servidores públicos están obligados a usar los equipos de protección que se les proporcionen.

CAPITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 56- Con el objeto de prevenir los riesgos de trabajo, los Servidores Públicos tienen prohibido:

I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores inmediatos indicaciones expresas o por escrito;

II. En caso de desconocer el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus superiores;

III. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;

IV. Utilizar maquinaria, herramientas, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones que puedan originar riesgos o peligro de su vida o de terceros;

V. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en los que se guarden artículos o sustancias inflamables, de fácil combustión o explosivos;

VI. Ascender o descender de vehículos en movimiento, o viajar en estos en número mayor al cupo permitido;

VII. Hacerse conducir, sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;

VIII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar sustancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas, durante sus labores;

IX. Permitir, sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares en que puedan exponerse a sufrir un accidente;

X. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija; y

XI. Las análogas a las anteriores que establezcan o Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. o las Subcomisiones

Artículo 57- Se prohíbe a los Servidores Públicos y Público en General el fumar dentro de las Unidades Médicas y oficinas del Instituto, por lo que aquella persona que sea sorprendida contraviniendo esta norma se le sancionará como lo establece el Reglamento para la Protección de No Fumadores del Estado de México.

CAPITULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 58- Los servidores públicos deberán tomar las precauciones necesarias para evitar riesgos de trabajo, conforme a sus funciones y atribuciones, y estarán obligados a informar de manera inmediata a su superior jerárquico, las Subcomisiones y/o a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, o autoridad que corresponda, de cualquier contingencia que ponga en peligro su integridad física.

Artículo 59- Todo servidor público tiene la obligación de dar aviso inmediatamente, a su jefe inmediato superior, en caso de accidente personal, o de sus compañeros, para que se adopten las medidas necesarias.

Artículo 60- Los servidores públicos tienen la responsabilidad compartida de cuidar y mantener en buenas condiciones los avisos preventivos, señalamientos, propaganda u otro tipo de información relacionado con la seguridad e higiene, colocados o instalados en los Centros de Trabajo.

Artículo 61- Los servidores públicos deberán usar los equipos de protección que se les proporcione de acuerdo a las características de los servicios que prestan en su Centro de Trabajo.

Artículo 62- Los jefes inmediatos o responsables de los servicios considerados de riesgo, tendrán la obligación de vigilar que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar algún accidente o incidente.

Artículo 63- Es obligación de los servidores públicos asistir a los cursos que organice la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sobre Riesgos de Trabajo, Seguridad e Higiene, maniobras contra incendios y brigadas para cualquier contingencia, estos se realizarán e impartirán dentro del horario de trabajo (para turno nocturno y jornada acumulada se coordinará con el trabajador para que pueda asistir en los horarios disponibles) de acuerdo al calendario que las Subcomisiones den a conocer, previa autorización de la Comisión.

Artículo 64- Los servidores públicos están obligados a cumplir con las disposiciones legales establecidas para prevenir los riesgos de trabajo, adoptar las medidas de Seguridad e Higiene y la prevención de incendios, siniestros y prevención de accidentes.

CAPITULO XV

DE LAS ACTUACIONES ANTE EMERGENCIAS

Artículo 65- Se considerará emergencia menor cuando los incidentes o accidentes no representen riesgos para las personas y exista la certeza de que es un peligro controlable y sin posibilidad de extenderse, ya que por su tipo y magnitud pueden ser controlados en el Centro de Trabajo sin necesidad de la ayuda de cuerpos especializados.

Artículo 66- Se considerará emergencia mayor cuando existan actos o siniestros que pongan en riesgo la seguridad o vida de las personas, el patrimonio del Instituto y los hechos no puedan ser controlados y combatidos por el personal del Centro de Trabajo, precisando ayuda externa especializada, o cuando exista alguna probabilidad de que se extiendan o generalicen los daños.

Artículo 67- En cada Centro de Trabajo del Instituto se integrará una brigada de seguridad y protección civil para realizar y dirigir simulacros de actuación ante la presencia de siniestros y emergencias, así como para disponer y operar las medidas procedentes.

Artículo 68- Para la realización de simulacros de emergencias menores y mayores, se capacitará a los integrantes de las brigadas y se les especificarán los procedimientos de actuación y como podrían auxiliarse de los cuerpos especializados de rescate, bomberos y otros grupos de control de siniestros a quienes deban dar aviso en caso de ocurrir estos incidentes.

Artículo 69- La brigada de seguridad de cada Centro de Trabajo se encargará de convocar a los servidores públicos del Instituto a registrarse en forma voluntaria, para dirigir las evacuaciones de su área, ante situaciones de

emergencia y apoyar las medidas de control aplicables, los cuales serán debidamente capacitados para el efecto y habrá una persona por lo menos en cada servicio del centro de trabajo para su coordinación.

Artículo 70- Para efectos de capacitar al personal voluntario, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, editará y mantendrá actualizado el instructivo para la aplicación de medidas de emergencia el cual deberá entregarse a cada brigada de seguridad de los Centros de Trabajo.

Artículo 71- Ante una emergencia mayor, la brigada de seguridad dará aviso por el medio de comunicación más eficaz disponible al superior del área y los servidores públicos que se encuentren laborando en esos momentos, así como, a la Subcomisión responsable del servicio y/o del Centro de Trabajo correspondiente.

Artículo 72- La brigada de seguridad se reunirá ante los casos de emergencia mayor con el titular del Centro de Trabajo, quien ordenará lo procedente durante la emergencia.

Artículo 73- Una vez resuelta la emergencia se levantarán y firmarán las actas correspondientes, las cuales han de cumplir los siguientes requisitos:

I. La localización y causas probables del inicio del siniestro;

II. Daños ocurridos a las personas y acciones realizadas para su recuperación o mayor protección;

III. Relación detallada de las actividades realizadas para combatir y eliminar el peligro durante el siniestro;

IV. Daños a las instalaciones y bienes patrimoniales.

CAPITULO XVI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

Artículo 74- A los infractores de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo se les aplicaran las sanciones que establezca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Artículo 93), en cuanto al incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, en todos los casos la Dirección de Administración y Finanzas, aplicará a los Servidores Públicos incumplidos, las sanciones siguientes:

I. Amonestación verbal o por escrito;

II. Suspensión temporal hasta por ocho días sin goce de sueldo integral y que percibe el servidor público; y

III. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 75- La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la amonestación verbal o por escrito a los Servidores Públicos, cuando por virtud del dictamen emitido por la Comisión de Seguridad e Higiene, determinen que no respetan las medidas de Seguridad e Higiene o no usen el equipo de protección requerido, previo el aviso y difusión de las normas que contengan la obligatoriedad en este rubro.

Artículo 76- La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la suspensión temporal hasta por ocho días sin goce de salario, previo análisis de la gravedad de la falta, cuando por virtud del dictamen emitido por la Comisión de Seguridad e Higiene, determinen que los Servidores Públicos continúen infringiendo las normas de Seguridad e Higiene, no use el equipo de protección o lo use incorrectamente y que previamente haya sido sancionado por una amonestación por escrito.

Artículo 77- La Dirección de Administración y Finanzas, procederá la rescisión de la relación laboral cuando el servidor público reincida en la negativa de adoptar las medidas de Seguridad e Higiene no use el equipo de protección o lo use incorrectamente, o comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren y que previamente haya sido sancionado por la misma causa con suspensión temporal hasta por ocho días de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 78- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, determinará las sanciones que se apliquen a los Servidores Públicos incumplidos, mediante el dictamen respectivo, que contendrá entre otros:

a) Acta circunstanciada;

b) Elementos y normas técnicas que fueron violados o no observados;

c) Recomendación de Prevención de Accidentes;

d) Solicitud e individualización de la sanción

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión el dictamen de sanción a los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 79- No se impondrá sanción a los servidores públicos, cuando la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene no cuente con la información suficiente y sin escuchar al infractor.

CAPÍTULO XVII

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 80- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecute la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y el Director de Administración y Finanzas del Instituto, en la aplicación del presente ordenamiento los Servidores Públicos Afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad dentro del término de 15 días hábiles, sin perjuicio de los plazos de prescripción establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México."

SEGUNDO.- Publíquese en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México"

Dado en el seno del Consejo Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la Ciudad de Toluca, Capital del Estado de México a los 14 días del mes de junio del año dos mil seis.

Esta validación forma parte integrante del Reglamento del Funcionamiento de la Comisión Mixta y Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

V A L I D A C I Ó N

DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).

LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA
(RUBRICA).

LIC. ANTONIO SALOMON NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

L.A.E. MARIA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C.P. PATRICIA MARIA EUGENIA MARTÍNEZ ORTA FLORES
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

C. ANTONIO DUARTE FRANCO
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL D.I.F.E.M, I.M.I.E.M. Y J.A.P.E.M.
(RUBRICA).